



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ GIẤY XÁC NHẬN BẰNG ĐIỂM

1. Trình tự các bước thực hiện

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Kê khai thông tin tại link đăng ký 	Người học	Mẫu SDH-ThS-15 Link đăng ký
2	Bộ phận học vụ tiếp nhận xử lý chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận yêu cầu 	Phòng SDH&KHCN	
3	Người học nhận file mềm qua email và bản cứng có dấu đỏ của Trường theo địa chỉ đã đăng ký nhận	Phòng SDH&KHCN	Người học lưu ý sử dụng email Trường cấp

2. Thông tin liên hệ

Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ (A 205)

Website phòng <https://psdh.uel.edu.vn>

Email: phongsdh-khcn@uel.edu.vn

Lãnh đạo phòng phụ trách: ThS Phạm Lê Quang, Phó Trưởng phòng

Chuyên viên phụ trách: Hoàng Minh Nam, email: namhm@uel.edu.vn