

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI, NGƯỜI HƯỚNG DẪN

1. Hồ sơ chuẩn bị

- Đơn đề nghị thay đổi tên đề tài luận văn, người hướng dẫn theo mẫu của Phòng SDH&KHCN có xác nhận kèm theo của người hướng dẫn.
- Thực hiện nộp đơn đề nghị trên link đăng ký ít nhất 01 tháng trước khi nộp hồ sơ bảo vệ luận văn. Thời gian nộp trước ngày 15 mỗi tháng.

2. Trình tự các bước thực hiện

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Nộp đơn đề nghị tại link đăng ký	Người học	Mẫu ThS-03 Link đăng ký
2	Bộ phận học vụ tiếp nhận, kiểm tra tên đề tài và chuyển thông tin đến Ban Chủ nhiệm khoa chuyên môn xem xét	Phòng SDH&KHCN, Khoa đào tạo	
3	Trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định thay đổi tên đề tài, người hướng dẫn theo quy định hiện hành.	Phòng SDH&KHCN	
4	Thông tin phản hồi đến người học	Phòng SDH&KHCN	Nhận thông tin phản hồi qua email Trường cấp

3. Quy trình chi tiết

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Nộp đơn đề nghị thay đổi theo mẫu tại link đăng ký	Người học	Mẫu ThS-03 Link đăng ký
2	Bộ phận học vụ tiếp nhận, kiểm tra tên đề tài và chuyển thông tin đến Ban Chủ nhiệm khoa chuyên môn xem xét trong vòng 03 ngày làm việc.	Phòng SĐH&KHCN, Khoa đào tạo	
3	Phòng SĐH&KHCN trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định đổi tên đề tài/ người hướng dẫn chậm nhất 05 ngày làm việc khi hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ.	Phòng SĐH&KHCN	
4	Thông tin phản hồi đến người học	Phòng SĐH&KHCN	Nhận thông tin phản hồi hoặc qua email Trường cấp

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