

# QUY TRÌNH XÁC NHẬN BẢN DỊCH



**Bước 1:** Cán bộ/giảng viên có nhu cầu xác nhận bản dịch gửi tài liệu đã dịch kèm file scan bản nguồn đến Phòng Khoa học & Hợp tác quốc tế - qua email [interrelations@due.edu.vn](mailto:interrelations@due.edu.vn). Bản dịch cần sử dụng Mẫu xác nhận bản dịch theo mẫu phía dưới.

**Bước 2:** Sau khi kiểm tra tài liệu dịch thuật, chuyên viên phụ trách của Phòng Khoa học & HTQT sẽ gửi email thông báo cán bộ/ giảng viên mang theo bản gốc tài liệu để đối chiếu tại Phòng Khoa học & HTQT (Phòng H302, Tầng 3, Nhà đa năng).

**Bước 3:** Sau khi lãnh đạo Phòng Khoa học & HTQT xác nhận xong, chuyên viên phụ trách sẽ thông báo để cán bộ/ giảng viên đến nhận lại bản dịch đã được xác nhận tại Phòng Khoa học & HTQT. Thời gian Phòng Khoa học & HTQT xác nhận bản dịch là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được email.

**Bước 4:** Các đơn vị, cán bộ liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính (Tầng 1 – Nhà đa năng) để đóng dấu (Lưu ý: Mang theo văn bản gốc để tiện đối chiếu khi cần thiết).

## **Biểu mẫu xác nhận Bản dịch:**

[https://drive.google.com/drive/folders/1xi2KBeo6Uw1gR3pR-JBozy6\\_kcZtrw5G?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1xi2KBeo6Uw1gR3pR-JBozy6_kcZtrw5G?usp=sharing)