



# COLLEGE OF SOCIAL SCIENCES AND PHILOSOPHY

University of the Philippines Diliman

## Office of the Graduate Program

Phone: 981-8500 loc. 2438 E-mail: [ogp@kssp.upd.edu.ph](mailto:ogp@kssp.upd.edu.ph)

Ika-10 ng Disyembre, 2020

### **Gabay sa Pagsusumite ng Thesis/ Dissertation Bound Copies sa CSSP sa Panahon ng COVID-19**

Para sa mga mag-aaral na **may kakayahan at may kagyat nang pangangailangan na makapagsumite** ng bound copies ng kanilang tesis/disertasyon sa panahon ng General Community Quarantine, narito po ang maaaring gawin:

1. Hingin via email sa Opisina ng Gradwadong Programa ang mga sumusunod na dokumento na kinakailangang maisama sa bound copies:
  - a. Endorsement letter mula sa critic
  - b. Letter mula sa adviser para sa pagbuo ng panel at defense schedule
  - c. Kapasyahan ng depensa\*
2. Magsumite ng limang (5) kopya ng bound copies ng thesis/dissertation na nakaformat ayon sa sumusunod:
  1. Letter size at Color Maroon Hardbound
  2. Tingnan ang iba pang format na kailangang sundin sa pamamagitan ng pag-access sa link sa ibaba:  
  
*Link: <https://drive.google.com/drive/folders/1gDUAs6Kr2JYIR2giGtJ1lggitw86vmoe?usp=sharing>*
3. Huwag kaligtaan na mapirmahan ng mag-aaral gamit ang WET SIGNATURE ang title page, university permission at declaration sa limang (5) bound copies.
4. Ipadala o iwanan sa Departamento ang bound copies ng tesis/disertasyon para mapirmahan ng adviser at miyembro ng panel. Ang Departamento na ang siyang mamamahala sa pagkuha ng pirma ng adviser at panel members.
5. Magpapadala ang Departamento ng email sa OGP na natanggap nito ang bound copies ng tesis/disertasyon ng mag-aaral (naka-cc ang mag-aaral).
6. Hihilingin ng Departamento na mapirmahan gamit ang WET SIGNATURE ng Tagapayo/Adviser ang mga sumusunod na dokumentong nakalakip sa limang (5) bound copies:
  - a. Title page
  - b. Approval sheet
  - c. Kapasyahan ng depensa
7. Para sa panel members, hinihiling naman na mapirmahan gamit ang WET SIGNATURE ang Kapasyahan ng Depensa.
8. Matapos makuha ng Departamento ang pirma ng adviser at panel members, isusumite nito ang tesis/disertasyon ng mag-aaral sa Tanggapan ng Dekano. Ang Tanggapan ng Dekano ang siyang magpapadala ng bound copies para sa pirma naman ng Dean's Representative at Dekano. Ang mga napirmahang bound copies ay kokolektahin ng OGP mula sa Tanggapan ng Dekano.

9. Sa pagkakataong hindi pa mapipirmahan ng adviser ang bound copies na isinumite ng mag-aaral sa Departamento at kinakailangan nang makuha ng mag-aaral ang kanyang diploma, maaaring magpadala muna ang adviser ng confirmation/approval email sa OGP. Gamit lamang ang kanyang UP email, ipararating ng adviser na nakapagsumite na ang kanyang mag-aaral ng bound copies sa Departamento (ilagay ang petsa) at ang bound copies ay kanyang inaaaprubahan. Siguraduhin lamang po na na naka-cc ang mga miyembro ng panel sa nasabing e-mail para din sa kanilang impormasyon.

Kung wala naman nang iba pang katanungan o paglilinaw mula sa panel hinggil sa ipinarating ng adviser na approval nito sa isinumiteng bound copies ng mag-aaral, maaari na pong iproseso ng OGP ang pag-release ng diploma sa mag-aaral.

10. Para sa mga mag-aaral na nagsipagtapos sa ikalawang semestre ng TA 2019-2020 at Midyear 2020, at may kakayahan nang makapagsumite ng bound copies, maaaring isumite ang bound copies hanggang bago matapos ang Unang Semestre TA 2020-2021 (kapag maayos na ang sitwasyon) o bago kuhanin ang kanilang diploma.
11. Para naman sa nagsipagtapos sa Unang semestre ng TA 2020-2021, at may kakayahan nang makapagsumite ng bound copies, maaaring isumite ang bound copies hanggang bago matapos ang Ikalawang Semestre TA 2020-2021 (kapag maayos na ang sitwasyon) o bago kuhanin ang kanilang diploma. Sakaling hindi pa rin ganap na maayos ang sitwasyon, makipag-ugnayan lamang po sa OGP para sa mga susunod na anunsiyo.

Makipag-ugnayan lamang sa OGP sa pamamagitan ng e-mail para sa karagdagang katanungan o paglilinaw.

Narito po ang mga itinakdang tagapamahala ng mga bound copies na isusumite sa mga Departamento/ Surian at Tanggapan ng Dekano:

Tanggapan	Tagapamahala	Katungkulan
Anthropology	Bb. Ledda Zapanta	Administrative Assistant
Geography	G. Andres Grampa	Administrative Aide
History	Bb. Meshelle Espiritu- Leonardo	Administrative Assistant
Linguistics	Bb. Victoria Vidal	Administrative Officer
Philosophy	G. Pablo Navarro	Administrative Assistant
Political Science	G. James Lester Edrozo	Administrative Officer
Population Institute	Bb. Renea Santos	Senior Administrative Assistant
Psychology	Bb. Angeli Narvaez	Administrative Assistant
Sociology	Bb. Clarissa Rivera	University Research Assistant
Office of the Dean	Bb. Imelda Reyes	Administrative Officer

\*Magpapadala ng karagdagang kopya ng Kapasyahan ng Depensa ang OGP sa Departamento para sa pirma ng adviser at panel members para mailakip sa records ng mag-aaral sa Tanggapan.

