

THÔNG BÁO
Về việc thu nhận luận văn, luận án

Để đảm bảo tốt công tác xử lý, lưu trữ và số hoá tài liệu, đồng thời thực hiện chủ trương chuyển đổi số theo Quyết định số 749/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”, Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện trân trọng thông báo tới học viên cao học, nghiên cứu sinh những yêu cầu về việc nộp luận văn, luận án tại Trung tâm như sau:

- I. Bản in** (02 cuốn) đóng bìa đỏ, mạ góc vàng; đảm bảo phải có nội dung khớp với file toàn văn đã được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên và đóng kèm bản chính hoặc bản sao minh chứng vào cuối luận văn, luận án theo thứ tự sau:

***Luận văn thạc sĩ:**

1. Bản giải trình chỉnh sửa luận văn có chữ ký của giảng viên hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng;
2. Kết luận của Hội đồng đánh giá luận văn;
3. Nhận xét của các phản biện.

***Luận án tiến sĩ:**

1. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án cấp trường và danh sách thành viên Hội đồng;
2. Các bản nhận xét của tất cả thành viên Hội đồng;
3. Biên bản và nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án cấp trường;
4. Bản giải trình chỉnh sửa luận văn có xác nhận của Chủ tịch hội đồng.

- II. Bản mềm** nộp trực tuyến tại [đường liên kết](#) (học viên, nghiên cứu sinh **cần hoàn thành việc nộp bản mềm trước khi đến nộp bản in** tại Thư viện). Yêu cầu về bản mềm gồm có các file sau:

1. File toàn văn: được gắn Bookmarks theo hướng dẫn của Thư viện (nội dung [hướng dẫn chi tiết](#)). Lưu nội dung luận văn, luận án theo 2 dạng Word và PDF gồm đầy đủ các phần như bản in và đặt tên theo tên tác giả thực hiện luận văn, luận án.
VD: NguyenThiA.doc và NguyenThiA.pdf

2. Scan các minh chứng (đã nêu tại mục I) thành 1 file PDF và đặt tên là **“KetQuaBaoVe”**.

3. File tóm tắt:

+ Luận văn thạc sĩ: trình bày trên 1 trang A4, khoảng 500 từ, nêu ngắn gọn lý do chọn đề tài và nội dung nghiên cứu của luận văn; lưu tên file là **“TomTat”** theo 2 dạng Word và PDF.

+Luận án tiến sĩ: trình bày trên khổ A5, khoảng 24 trang bằng tiếng Anh và tiếng Việt, lưu tên file là **“TomTatTiengAnh”** và **“TomTatTiengViet”** theo 2 dạng Word và PDF. Ngoài file mềm, nghiên cứu sinh phải in và nộp 02 bộ tóm tắt đi kèm với 02 bản cứng.

***Lưu ý:** Học viên, nghiên cứu sinh cần đăng nhập tài khoản E-mail Microsoft Outlook để tiến hành nộp luận văn, luận án trực tuyến.

III. Thời hạn nộp bản mềm và bản cứng luận văn, luận án: sau 15 ngày kể từ ngày hoàn thành bảo vệ luận văn, luận án.

Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện kính đề nghị học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện đầy đủ các yêu cầu về việc nộp luận văn, luận án và hoàn thành nghĩa vụ nộp luận văn, luận án để được xác nhận và thực hiện các thủ tục hoàn thành chương trình đào tạo.

Trân trọng./.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM



Phạm Văn Hạnh