

Số: 03/TB-TTCNTT&TV

Hà Nội, ngày 6 tháng 04 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc thu nhận khoá luận tốt nghiệp Khoá 47 trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy

Căn cứ Quyết định số 2623/QĐ-ĐHLHN của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy định về thực hiện Khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội ngày 21/20/2024, tại Khoản 4 Điều 10 Lưu trữ hồ sơ Khoá luận tốt nghiệp (KLTN): “Đối với các KLTN đạt từ điểm 9 trở lên, Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của Hội đồng. Sinh viên có nghĩa vụ nộp 02 quyển đã đóng bìa cứng, mạ chữ vàng và 01 file mềm KLTN sau khi chỉnh sửa và có xác nhận đã chỉnh sửa của Bộ môn chuyên môn về Trung tâm Thông tin thư viện để lưu trữ và làm học liệu. Việc nộp KLTN để lưu trữ được thực hiện theo Thông báo của Trung tâm Thông tin thư viện”.

Tuy nhiên, 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 thông báo **ngừng nhận bản cứng, chỉ thu bản mềm KLTN theo phương thức trực tuyến.**

Sinh viên sau khi bảo vệ và hoàn thiện KLTN (**đảm bảo đúng yêu cầu tại phụ lục đính kèm thông báo này**), tiến hành nộp tại [đường liên kết](#) hoặc quét mã QR sau:



Thời hạn thu nhận: *từ ngày 13/04/2026 đến ngày 25/05/2026.*

Đề nghị sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu về việc nộp KLTN (chi tiết tại phụ lục đính kèm) và hoàn thành nghĩa vụ nộp KLTN để được xác nhận và cấp Giấy chứng nhận/Bằng tốt nghiệp.

Trân trọng./.

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**



**Phạm Văn Hạnh**

**PHỤ LỤC**

**về yêu cầu nộp Khoá luận tốt nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số 03/TB-TTCNTT&TV ngày 6 tháng 04 năm 2026)*

1. Yêu cầu bản mềm Khoá luận tốt nghiệp (KLTN):

- Trình bày KLTN theo **Hướng dẫn gắn mục lục tự động và xuất file PDF có Bookmark Khoá luận tốt nghiệp/Luận văn/Luận án** ([hướng dẫn chi tiết](#)) hoặc quét QR sau để xem hướng dẫn:



- Số lượng 02 files:
  - File Word: toàn văn KLTN.
  - File PDF: Ghép toàn văn KLTN + Phiếu đánh giá/Biên bản đánh giá KLTN (bản scan).
  - Lưu tên các file theo cú pháp: HoDemTen.doc và HoDemTen.pdf

VD: NguyenThiVanAnh.doc và NguyenThiVanAnh.pdf

2. Sinh viên cần đăng nhập tài khoản E-mail Microsoft Outlook để tiến hành nộp KLTN trực tuyến.

**--- Hết ---**