CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày….tháng….năm….*

**TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU**

**Kính gửi: Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường ĐH Thương mại**

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU

1. Họ tên người nộp lưu chiểu: ……………………..……….………………

2. Tên đề tài luận văn/luận án:.....................................................................

……………………………………………………………………………….

3. Họ tên học viên/NCS:..............................................................................

4. Lớp/khóa: ……………………………………………………..…..…….

5. Số điện thoại:………………………. Email:……………………………..

6. Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng:

Bản in Đĩa CD-ROM Cả hai

7. Số trang:............................................ Khuôn khổ:…………………….

8. Tác giả cam kết cho phép Thư viện lưu trữ, phổ biến tài liệu thông qua hình thức truyền thống, điện tử nhằm mục đích phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

**Người nộp lưu chiểu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU

- Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu luận án, luận văn của Trường Đại học Thương mại

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm………

**Người nhận lưu chiểu**

(Ký và đóng dấu)

**Ghi chú:**

1. Học viên/NCS làm sẵn **hai bản** Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu trước khi nộp luận án/ luận văn cho Trung tâm Thông tin Thư viện;
2. Học viên/NCS nộp cho Phòng Quản lý Sau đại học **một bản** Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu (có xác nhận của Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Thương mại) để họp hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ/thạc sĩ.
3. 