***Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu***

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 - 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/USB Cả hai

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

**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)

**Yêu cầu:**

1. Học viên/NCS in sẵn **hai bản và ghi đầu đủ thông tin vào** 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 Khoa SĐH **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. Mẫu đĩa nộp cùng luận văn/ luận án. Yêu cầu đĩa phải được đựng trong hộp cứng.

