

THÔNG BÁO
Về việc nộp khóa luận tốt nghiệp để lưu trữ và phục vụ
nhu cầu người học tại Thư viện trường

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: các Đồ án, Khóa luận, Luận văn, Luận án được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên phải được lưu trữ, bảo quản từ 20 năm cho đến vĩnh viễn;

Để đảm bảo chất lượng lưu trữ và bảo quản thông tin của các Khóa luận tốt nghiệp phục vụ nhu cầu tham khảo của người học trong học tập và nghiên cứu. Ban Giám hiệu nhà trường thông báo đến các Khoa/Viện như sau:

1. Nộp về Thư viện đầy đủ các Khóa luận tốt nghiệp của người học đã bảo vệ (đạt từ điểm 8 trở lên);
2. Khóa luận tốt nghiệp nộp về Thư viện gồm: 01 bản cứng (bản giấy) và 01 bản mềm (định dạng file PDF).
 - Đối với bản cứng: bản cứng nộp về Thư viện phải là bản hoàn chỉnh sau khi đã được sửa chữa, bổ sung và có xác nhận của Người hướng dẫn;
 - Đối với bản mềm: nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản cứng.

Lưu ý: Hình thức trình bày phải theo đúng quy định của Nhà trường

3. Thời gian nộp tài liệu: Chậm nhất 02 tháng kể từ khi người học nộp về Khoa/Viện.

4. Địa chỉ nộp tài liệu: Thư viện trụ sở 778 Nguyễn Kiệm, Phường 4, quận Phú Nhuận (đối với bản mềm các Khoa/Viện nộp vào link sau: <https://bit.ly/UFM-KLTN>)

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản hồi trực tiếp cho Thư viện (Ông Võ Minh Tài, số điện thoại: 0968006148, email: vmtai@ufm.edu.vn) để có hướng giải quyết kịp thời.

Nhà trường thông báo các Khoa/Viện biết, thực hiện./. *ta*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa/Viện (để t/h);
- Người học (để t/h);
- Website Thư viện;
- Lưu: VT, TV. *ta*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Cao Tấn Huy