**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày…… tháng…… năm..........*

**TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU**

**Kính gửi: Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng**

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

1. Họ tên người nộp lưu chiểu:

 Đơn vị:

2. Tên tài liệu nộp lưu chiểu:

……………………………………………………………………………………………………….

3. Họ tên tác giả (SV/ 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:

**Ghi chú:** *Trung tâm Thông tin -**Thư viện**được phép sử dụng**đề tài này trên thư viện số để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học trong nhà trường với mục đích phi lợi nhuận.*

 **Người nộp lưu chiểu**

 *(Ký và ghi rõ họ tên)*

**II. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NHẬN LƯU CHIỂU:**

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu khóa luận/luận văn/luận án tốt nghiệp/đề tài nghiên cứu khoa học/xuất bản phẩm của Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng.

 *Tp. Hồ Chí Minh, ngày...... tháng...... năm………*

 **Người nhận lưu chiểu**

 (Ký tên và đóng dấu)

**Yêu cầu:**

*SV/ Học viên/ NCS nộp cho Khoa/ Viện* ***một bản*** *Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu (có xác nhận của Trung tâm Thông tin -**Thư viện**Trường Đại học Quốc tế Hồng Bàng) để họp Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng.*