

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức in quyền luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Thực hiện chủ trương của Ban Giám hiệu về việc in quyền luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức cho học viên sau đại học, để đảm bảo luận văn, luận án được thực hiện đúng cấu trúc theo quy định về đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ tại Trường Đại học Hồng Đức, Nhà trường đã giao cho Trung tâm Thông tin - Thư viện thực hiện nhiệm vụ in và đóng quyển đối với luận văn, luận án trước khi bảo vệ trước Hội đồng và in nộp sau khi bảo vệ của tất cả học viên sau đại học đang học tập, nghiên cứu tại Trường.

Trên cơ sở dự toán chi phí in quyển, đóng bìa phù hợp với thực tế, Nhà trường quy định về việc thu lệ phí in quyển trên nguyên tắc lấy thu bù chi và quy trình thực hiện như sau:

#### 1. Lệ phí

##### 1.1. Mức thu:

- Đối với Học viên cao học:
  - + Khối Khoa học Tự nhiên, Kỹ thuật, Công nghệ, Nông lâm: 750.000 đồng (bao gồm 8 quyển, trong đó có 3 quyển bìa cứng, 5 quyển bìa mềm và 8 bản tóm tắt);
  - + Khối Khoa học Xã hội, Kinh tế, Luật, Quản lý giáo dục: 900.000 đồng (bao gồm 8 quyển, trong đó có 3 quyển bìa cứng, 5 quyển bìa mềm và 8 bản tóm tắt).
- Đối với Nghiên cứu sinh: 1.200.000 đồng (bao gồm 10 quyển, trong đó có 3 quyển bìa cứng, 7 quyển bìa mềm và 10 bản tóm tắt).

##### 1.2. Cách thức nộp lệ phí:

Học viên nộp lệ phí cho Trung tâm Thông tin - Thư viện sau khi nhận đủ quyển hoàn chỉnh theo yêu cầu. Nếu cần in thêm, học viên đăng ký với Trung tâm thông tin - Thư viện và nộp thêm tiền in quyển phát sinh tương ứng.

#### 2. Quy trình thực hiện

*Bước 1:* Học viên gửi bản mềm (files) luận văn, luận án đã hoàn chỉnh về nội dung và hình thức theo quy định cho Trung tâm Thông tin - Thư viện theo địa chỉ: [in@hdu.edu.vn](mailto:in@hdu.edu.vn). Đối với những bản mềm chưa hoàn chỉnh, học viên phải trả thêm chi phí chỉnh sửa theo giá thị trường (nếu có).

*Bước 2:* Sau khi đã nhận được bản mềm, Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ tổ chức in, đóng quyển và trả sản phẩm đầy đủ theo quy định cho học viên trong thời hạn 5 ngày tính từ thời điểm nhận (kể cả ngày nghỉ) tại tầng 1, Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Học viên liên hệ với cán bộ phụ trách để thực hiện quy trình in trên đây theo số điện thoại: 0982122838 (cô Hà Thị Huệ); 0398598204 (cô Lương Thị Hà) hoặc liên hệ trực tiếp tại tầng 1, nhà Thư viện.

### 3. Tổ chức thực hiện

- Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học quán triệt nội dung thông báo này đến toàn thể học viên sau đại học biết để thực hiện.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính giám sát việc thu, chi lệ phí theo đúng phương án đã được Hiệu trưởng phê duyệt tại Kế hoạch ngày 14 tháng 10 năm 2022.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm in, đóng quyển đảm bảo chất lượng, đúng quy định, đúng thời hạn và tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để học viên sau đại học tổ chức in ấn, đóng quyển tại Thư viện Trường.

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Thông báo số 62/TB-ĐHHĐ ngày 14/04/2022. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan và học viên sau đại học nghiêm túc thực hiện thông báo này. /.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Chủ tịch HĐT (để chỉ đạo);
- Các khoa đào tạo (để t/h);
- Lưu: VT, TTTT-TV. /

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Mai