

Số: 66 TB-ĐHV

Nghệ An, ngày 16 tháng 5 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức in ấn, đóng luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp phục vụ học viên, sinh viên và các đối tượng khác có nhu cầu

Thực hiện kế hoạch của Nhà trường, từ năm học 2016-2017, Trường Đại học Vinh tổ chức in ấn, đóng luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp tập trung tại Trường phục vụ cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh cuối khóa. Thông tin cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Giúp nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (gọi tắt là HV,SV) in ấn, đóng luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp nhanh chóng, đúng thể thức, theo quy trình khép kín nhằm tiết kiệm thời gian, kinh phí, rút ngắn các thủ tục, thời gian thực hiện;
- Giúp nhà trường quản lý, giám sát quyền tác giả, lưu trữ tốt luận văn, luận án, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

2. Đối tượng

Tất cả HV,SV thuộc Trường Đại học Vinh (kể cả tại các cơ sở đào tạo ngoài Trường) bảo vệ luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp từ năm học 2016-2017.

3. Nội dung

- Tư vấn, hỗ trợ HV,SV trình bày, đánh máy luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp đúng thể thức;
- In ấn, đóng quyền luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp trước khi bảo vệ;
- In ấn, đóng quyền luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ để nộp lưu.

4. Cách thức, quy trình thực hiện

- Bước 1. Lớp trưởng các lớp thông tin đến toàn thể HV,SV trong lớp biết quy định của Nhà trường về việc in ấn, đóng luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp tập trung tại Trường Đại học Vinh.
- Bước 2: Trước thời gian bảo vệ tối thiểu 20 ngày làm việc, chủ nhiệm chuyên ngành nhận và chuyển bản mềm luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp (bản đúng thể thức quy định, đã thông qua người hướng dẫn để chuẩn bị bảo vệ) về Trường Đại học Vinh qua email: inluanvan@vinhuni.edu.vn hoặc nộp trực tiếp tại văn phòng Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (DV, HTSV&QHDN). Nhà trường

căn cứ số trang, cách in (số trang in đen, số trang in màu, in ảnh), định lượng giấy, hình thức bìa, số bản in để báo giá chi tiết cho HV,SV thông qua lớp trưởng các lớp.

- Bước 3. Trung tâm DV, HTSV&QHDN in ấn, đóng tài liệu theo quy định; bàn giao cho chủ nhiệm chuyên ngành trước thời gian bảo vệ tối thiểu 7 ngày. Chủ nhiệm chuyên ngành có trách nhiệm gửi luận án, luận văn đến các thành viên thuộc Hội đồng bảo vệ. Sau khi hoàn thành in ấn, đóng quyển, Trung tâm DV, HTSV&QHDN xác nhận để HV,SV bảo vệ theo quy định.

- Bước 4. Sau khi bảo vệ thành công tối đa 15 ngày, chủ nhiệm chuyên ngành chuyển bản mềm luận án, luận văn, đồ án, khóa luận của HV,SV đã được chỉnh sửa để Nhà trường in ấn, đóng bìa nhũ và trực tiếp chuyển đến các đơn vị liên quan để hoàn thiện hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp theo quy định.

5. Giá dịch vụ

- Giá dịch vụ được tính thấp hơn so với giá thị trường cùng thời điểm, được niêm yết công khai tại phòng photo và thông báo cụ thể cho các lớp HV,SV;

- Giá dịch vụ được tính trên cơ sở: Số lượng trang in, cách in (trang in đen, trang in màu, trang in ảnh), định lượng giấy; trang bìa (bìa bóng, bìa mềm, bìa cứng, bìa in nhũ,...);

- Giảm giá cho các tập thể; HV,SV có hoàn cảnh khó khăn...

6. Địa điểm tổ chức

- Văn phòng: Trung tâm DV, HTSV&QHDN, tầng 1 nhà A0 Trường Đại học Vinh.
Điện thoại: 02383.733666, 02383855452/356;

- Phòng in ấn, đóng quyển: Ki ốt số 7 cụm Dịch vụ Nguyễn Văn Trỗi, số 01 đường Nguyễn Văn Trỗi, phường Bến Thủy, thành phố Vinh, Nghệ An.

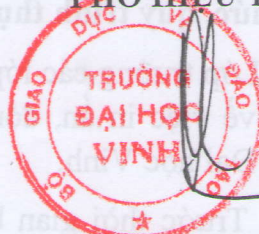
Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị liên quan, lớp trưởng các lớp học viên, sinh viên triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Trưởng các đơn vị trong toàn trường;
- Chủ nhiệm các chuyên ngành SDH;
- Lớp trưởng các lớp HV,SV;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu HCTH, SDH, ĐT, HTSVQHDN

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Ngô Đình Phương