

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, tạp chí và các ấn phẩm xuất bản khác vào thư viện Trường Đại học Hồng Đức**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

*Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, ngày 29/01/2005;*

*Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21/11/2019;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT, ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Thạc sĩ;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày, 04/04/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL, ngày 10/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện trường đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHHĐ/QĐ-HĐT ngày 24/06/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, tạp chí và các ấn phẩm xuất bản khác vào thư viện Trường Đại học Hồng Đức”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *ht*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu VT, TTTT-TV *ht*



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

**Nộp lưu chiếu luận án, luận văn, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, tạp chí và các ấn phẩm xuất bản khác vào thư viện Trường Đại học Hồng Đức**  
(Kèm theo Quyết định số 1291/QĐ-ĐHHD ngày 28/8/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về việc thu nhận, quản lý, khai thác các loại tài liệu: luận án tiến sĩ; luận văn thạc sĩ; khóa luận, đồ án tốt nghiệp đại học; báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học; kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí khoa học; chương trình đào tạo và các ấn phẩm khác do Trường Đại học Hồng Đức xuất bản phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với viên chức, hợp đồng lao động, người học và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hồng Đức.

#### **Điều 3. Tài liệu nộp lưu chiếu**

1. Luận án tiến sĩ được thực hiện bởi nghiên cứu sinh của Trường Đại học Hồng Đức hoặc nghiên cứu sinh là viên chức, hợp đồng lao động của Trường Đại học Hồng Đức làm luận án tiến sĩ ở các cơ sở đào tạo khác.

2. Luận văn thạc sĩ được thực hiện bởi học viên cao học của Trường Đại học Hồng Đức.

3. Khóa luận tốt nghiệp hoặc Đồ án tốt nghiệp được thực hiện bởi sinh viên của Trường Đại học Hồng Đức.

4. Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được thực hiện ở trong nước hoặc nước ngoài, bởi viên chức, hợp đồng lao động của Trường Đại học Hồng Đức.

5. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được phát hành sau hội nghị, hội thảo khoa học do Trường Đại học Hồng Đức tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

6. Chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Hồng Đức đã được Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

7. Các tài liệu khác do Trường Đại học Hồng Đức và các đơn vị, cá nhân trong Trường, xuất bản có giá trị làm tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

## CHƯƠNG II

### TIÊU CHUẨN, SỐ LƯỢNG VÀ THỦ TỤC NỘP LƯU CHIẾU

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn, số lượng tài liệu nộp lưu chiểu**

##### 1. Tiêu chuẩn

##### a) Luận án tiến sĩ và luận văn thạc sĩ:

Văn bản nộp lưu chiểu vào thư viện là bản đã hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án, luận văn. Hình thức trình bày theo đúng quy định của Trường Đại học Hồng Đức. Các luận án tiến sĩ được bảo vệ tại các cơ sở đào tạo khác được thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo đó.

##### b) Khóa luận, đồ án tốt nghiệp:

Văn bản nộp lưu chiểu vào thư viện là bản hoàn chỉnh sau đánh giá, đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của giảng viên chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp. Hình thức trình bày văn bản theo đúng quy định của Trường Đại học Hồng Đức.

##### c) Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học:

Văn bản nộp lưu chiểu vào thư viện là bản hoàn chỉnh, đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, thẩm định và đã được nghiệm thu. Hình thức trình bày văn bản phải theo đúng quy định của Trường Đại học Hồng Đức.

##### d) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí khoa học; chương trình đào tạo:

Văn bản nộp lưu chiểu vào thư viện là bản đã được xuất bản hoặc được Hiệu trưởng phê duyệt.

##### đ) Các tài liệu khác:

Văn bản nộp lưu chiểu vào thư viện là bản đã được chuẩn hóa theo các quy định của Trường Đại học Hồng Đức và tuân thủ các quy định của pháp luật.

e) Ngoài tiêu chuẩn về văn bản in trên đây, các đối tượng nộp tài liệu lưu chiểu quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1, Điều 3 của Quy định này phải nộp kèm bản điện tử có nội dung và hình thức trình bày trùng với bản in nộp vào thư viện. Định dạng bản điện tử: .pdf (đối với văn bản), dạng .mp4 hoặc .mov hoặc “.avi” (đối với video hoặc ảnh động).

Hình thức nộp bản điện tử: Gửi email hoặc nộp trực tiếp thông qua vật chứa tin (CD-ROM hoặc USB, HDD...) cho Trung tâm Thông tin - Thư viện.

##### 2. Số lượng

a) Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ: 01 bản in toàn văn, 01 bản in tóm tắt; 01 bản điện tử toàn văn.

b) Khóa luận, Đồ án tốt nghiệp: 01 bản in toàn văn, 01 bản điện tử toàn văn.

b) Các loại tài liệu khác: 01 bản in toàn văn; 01 bản điện tử toàn văn.

#### **Điều 5. Thủ tục và thời gian nộp lưu chiểu tài liệu**

##### a) Thủ tục:

Cá nhân, đơn vị trực tiếp nộp tài liệu cho thư viện. Sau khi nộp lưu chiểu, cá nhân hoặc đơn vị được Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp Giấy xác nhận nộp lưu chiểu;

b) Thời gian:

Đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học: Chậm nhất là 03 ngày kể từ khi tài liệu được các đơn vị có liên quan kiểm tra và trả lại, cá nhân hoặc tổ chức phải nộp tài liệu cho Trung tâm Thông tin - Thư viện.

Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày diễn ra hội nghị, hội thảo.

Tạp chí, tập san khoa học, chương trình đào tạo và các sản phẩm khác: Chậm nhất 7 ngày sau khi phát hành.

#### **Điều 6. Địa chỉ nộp lưu chiểu**

Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Hồng Đức, nhà Thư viện, Trường Đại học Hồng Đức, 565 - Quang Trung, Phường Đông Vệ, Thành phố Thanh Hóa, Tỉnh Thanh Hóa.

Email nộp bản điện tử: [nopluuchieu@hdu.edu.vn](mailto:nopluuchieu@hdu.edu.vn)

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan**

1. Trung tâm Thông tin-Thư viện:

a) Tiếp nhận, kiểm tra, ký xác nhận và đóng dấu Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu vào thư viện cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu;

b) Tổ chức xử lý tài liệu, tổ chức bộ máy tra cứu tự động hóa; tổ chức kho tài liệu; bảo quản và lưu trữ tài liệu nộp lưu chiểu theo đúng quy trình chuyên môn nghiệp vụ của thư viện;

c) Xây dựng các cơ sở dữ liệu, các bộ sưu tập số đối với dữ liệu điện tử toàn văn bằng phần mềm quản lý thư viện hoặc bằng phần mềm mã nguồn mở thích hợp với điều kiện hoạt động của thư viện. Đối với tài liệu là luận án, luận văn, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, chậm nhất 14 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận tài liệu lưu chiểu, Trung tâm Thông tin-Thư viện phải công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Thông tin-Thư viện;

d) Đề xuất lựa chọn thiết bị, giải pháp ứng dụng phần mềm quản lý, lưu trữ và khai thác nguồn tài nguyên số nhằm đảm bảo an toàn và có tính bảo mật cao;

đ) Xây dựng chính sách phục vụ và các dịch vụ khai thác và sử dụng nguồn tài liệu lưu chiểu; phân quyền cho người sử dụng trong hoạt động truy cập dữ liệu điện tử toàn văn theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin-Thư viện, tuân thủ pháp luật về Sở hữu trí tuệ;

e) Quảng bá, giới thiệu, truyền thông các sản phẩm, dịch vụ; biên soạn các ấn phẩm thông tin về nguồn tài liệu lưu chiểu nhằm thu hút người sử dụng;

g) Báo cáo định kỳ về tình hình nộp lưu chiểu các loại hình tài liệu được quy định tại Điều 3 của Quy định này theo yêu cầu của Nhà trường và các đơn vị có liên quan;

h) Cung cấp danh sách đường link dữ liệu điện tử toàn văn cho cá nhân và đơn vị là tác giả của các tài liệu.

## 2. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Nhắc nhở viên chức, hợp đồng lao động của Trường Đại học Hồng Đức nộp luận án tiến sĩ sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước;

b) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu luận án tiến sĩ do Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp để hoàn thiện các thủ tục hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu cho viên chức, hợp đồng lao động của Nhà trường.

## 3. Phòng Quản lý đào tạo:

a) Cấp bằng tốt nghiệp cho đối tượng sinh viên nộp khóa luận, đồ án theo điểm b, khoản 1, Điều 3 của Quy định này, sau khi có Giấy xác nhận đã nộp khóa luận, đồ án tốt nghiệp do Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp;

b) Yêu cầu đơn vị soạn thảo chương trình đào tạo đại học nộp lưu chiểu vào thư viện sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## 4. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học:

a) Kiểm tra, xác nhận luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ được thực hiện tại Trường Đại học Hồng Đức trước khi người học nộp lưu chiểu vào thư viện;

b) Tiếp nhận Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu do Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp cho người học để làm căn cứ xét tốt nghiệp;

c) Yêu cầu đơn vị soạn thảo chương trình đào tạo sau đại học nộp lưu chiểu vào thư viện sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## 5. Phòng Quản lý khoa học và công nghệ:

a) Theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc cá nhân, tổ chức nộp kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học;

b) Nộp lưu chiểu tạp chí khoa học, báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên vào thư viện theo Quy định này;

c) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Trung tâm Thông tin - Thư viện cấp để làm căn cứ xét thi đua, tổng kết cuối năm và xét các điều kiện liên quan khác.

## 6. Các Khoa đào tạo:

a) Thông báo, nhắc nhở viên chức, hợp đồng lao động và người học nộp lưu chiểu các tài liệu theo Quy định này vào thư viện;

b) Nộp lưu chiểu chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành vào thư viện sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Viên chức, hợp đồng lao động và người học có trách nhiệm tự nộp các tài liệu lưu chiểu theo Quy định này.

## **Điều 8. Hoạt động khai thác tài liệu lưu chiểu**

1. Việc tổ chức khai thác, phổ biến tài liệu lưu chiểu tại thư viện nhằm mục đích phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của viên chức, hợp đồng lao động và người học của Trường Đại học Hồng Đức không nhằm mục đích thương mại, không sinh lợi.

15/03/2023



2. Mọi đối tượng sử dụng của thư viện được phép đọc tại chỗ đối với bản in và đọc bằng các phương tiện điện tử đối với bản điện tử tùy theo chính sách của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

3. Các dịch vụ liên quan như in ấn, sao chụp, tải tài liệu điện tử đối với các loại tài liệu lưu chiểu được thực hiện theo quy định của Trung tâm Thông tin - Thư viện và Luật Sở hữu trí tuệ.

4. Quyền tác giả được thực hiện theo pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2020-2021.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Nhà trường qua Trung tâm Thông tin - Thư viện để đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

