

QUY ĐỊNH

Về việc nộp lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Nguyễn Tất Thành

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định này quy định về việc nộp lưu chiểu khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp Trường trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

Điều 2: Mục đích

Quy định này được ban hành nhằm giúp Nhà trường quản lý có hệ thống nguồn tài liệu nội sinh của nhà trường. Qua đó xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu nội sinh phục vụ lâu dài cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong Nhà trường.

Điều 3: Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên hệ chính quy, học viên cao học tốt nghiệp tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
2. Cán bộ nhân viên, giảng viên thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành đứng tên tác giả các công trình trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm in, xuất bản điện tử.
3. Cán bộ nhân viên, giảng viên thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chủ nhiệm đề tài khoa học cấp trường trở lên.
4. Cán bộ nhân viên, giảng viên thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tốt nghiệp sau Đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước bằng kinh phí của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 4: Giải thích thuật ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Khóa luận tốt nghiệp* là sản phẩm nghiên cứu của sinh viên được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Cử nhân.
2. *Luận văn* là sản phẩm nghiên cứu của học viên cao học được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Thạc sĩ.

3. *Luận án* là sản phẩm nghiên cứu của nghiên cứu sinh được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Tiến sĩ.
4. *Xuất bản phẩm* là tác phẩm, tài liệu về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục và đào tạo, khoa học, công nghệ, văn học, nghệ thuật được xuất bản thông qua nhà xuất bản hoặc cơ quan, tổ chức được cấp giấy phép xuất bản bằng ngôn ngữ khác nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức sau: sách, giáo trình, báo, tạp chí.
5. *Xuất bản phẩm điện tử* là xuất bản phẩm quy định tại Khoản 4 Điều này, được định dạng số hóa có thể đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.
6. *Lưu chiểu* là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Chương 2 NỘP LUU CHIỂU

Điều 5: Thời gian nộp lưu chiểu tài liệu

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp: trong thời gian 15 ngày sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.
2. Tài liệu là luận văn, luận án: việc nộp luận văn được thực hiện trong thời gian 20 ngày sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.
3. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên: trong thời gian 15 ngày kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

Xuất bản phẩm: trong thời gian 15 ngày kể từ ngày xuất bản xong các xuất bản phẩm.

Điều 6: Hình thức nộp lưu chiểu

1. Khóa luận tốt nghiệp: nộp 01 bản in, 01 đĩa CD chứa nội dung tài liệu.
2. Tài liệu là luận văn, luận án: nộp 01 bản in, 01 file chứa nội dung tài liệu.
3. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường: nộp 01 bản in, 01 file chứa nội dung tài liệu.
4. Tài liệu là xuất bản phẩm:
Đối với tác giả xuất bản các xuất bản phẩm sử dụng kinh phí của trường Đại học Nguyễn Tất Thành: nộp 01 bản in và 01 file chứa nội dung tài liệu.
Đối với Tạp chí/ ký yếu của Nhà trường: nộp 01 bản in và 01 file chứa nội dung tài liệu.
Đối với Tạp chí/ Ký yếu ngoài Nhà trường: nộp 01 file chứa nội dung tài liệu (Scan bài báo hoặc file pdf đối với xuất bản điện tử).
5. Bản in của tài liệu phải có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt (có chữ ký hoặc con dấu) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.
6. Nội dung file nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in; dưới dạng “.doc” hoặc “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.jpg” hoặc “.png” (đối với

hình ảnh tĩnh, bản đồ bảng biểu), dưới dạng “.gif” (đối với hình ảnh động), dưới dạng “.mp4” (đối với video).

7. Hình thức khóa luận tốt nghiệp, luận văn thực hiện theo Hướng dẫn của Phòng Quản lý Đào tạo ban hành.
8. Việc nộp lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp phải được thực hiện như sau:

Bước	Nội dung	Trách nhiệm
1	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp	Sinh viên
2	Chỉnh sửa khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp theo ý kiến của Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp	Sinh viên
3	Nộp khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn về khoa trong thời hạn 07 ngày sau khi bảo vệ.	Sinh viên
4	Khoa tổng hợp, lập danh sách sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp đạt yêu cầu về Trung tâm Thông tin – Thư viện. [Biểu mẫu]	Khoa
5	Thư viện ký xác nhận vào danh sách sinh viên đã nộp khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp.	Trung tâm Thông tin – Thư viện
6	Nộp danh sách sinh viên nộp khóa luận/ đồ án tốt nghiệp có xác nhận của Thư viện về Phòng Quản lý Đào tạo để công nhận điểm.	Khoa

Điều 7: Địa chỉ nộp lưu chiểu

Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, số 298A Nguyễn Tất Thành, quận 4, Tp. Hồ Chí Minh hoặc số 331 Quốc lộ 1A, quận 12, Tp. Hồ Chí Minh.

Đối với file chứa nội dung tài liệu nộp qua email thuvienntt@ntt.edu.vn.

Chương 3 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi Phạm

Các Phòng, Viện, Trung tâm, cán bộ giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên nghiêm túc thực hiện quy định này. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Việc được lưu chiểu được thực hiện theo luật sở hữu trí tuệ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1. Trung tâm Thông tin Thư viện

- a) Tiếp nhận, lưu trữ và phổ biến tài liệu nộp lưu chiểu nhằm phục vụ cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên trong nhà trường.

- b) Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên, sinh viên trong Nhà trường có nhu cầu sử dụng những tài liệu trên.
- c) Ký xác nhận tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.
- d) Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

2. Các đơn vị liên quan

- a) Phòng Đào tạo yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi cấp bằng cử nhân, bằng thạc sĩ cho các đối tượng này.
- b) Các khoa, Viện Đào tạo Quốc tế thông báo cho các đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 3 nộp lưu chiểu theo Quy định này.
- c) Trung tâm Thông tin - Thư viện xác nhận danh sách sinh viên, học viên cao học nộp lưu chiểu cho các khoa; chịu trách nhiệm lưu trữ và phục vụ cho các đối tượng trong nhà trường khi có nhu cầu tham khảo tài liệu.
- d) Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế nộp lưu chiểu các xuất bản phẩm của Trường sau khi xuất bản; yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi thanh toán, giải quyết chế độ chính sách cho các đối tượng này.
- e) Phòng Tổ chức Nhân sự yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi ra Quyết định thu nhận, phân công công tác và hướng chế độ chính sách cho các đối tượng này.

Điều 10. Các đơn vị khác

Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của đơn vị; phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Thông tin Thư viện trong quá trình triển khai Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Trung tâm Thông tin Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.



Nơi nhận:

- Các đơn vị
- Lưu: VT, TTTT-TV



PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
KHOA:.....



DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

STT	Họ và Tên SV	Mã SV	Chuyên ngành	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Hồ sơ nộp			Ghi chú
						Bản in	Đĩa CD	Tóm tắt KLTN	

Tp. Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của TT Thông tin - Thư viện

Trưởng Khoa

Người tổng hợp