

Số: 19115 /QĐ-NTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ về
việc thành lập trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDDT ngày 20 tháng 12 năm 2016 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp
vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng
Trường về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất
Thành;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về việc nộp lưu chiểu khóa luận, luận văn, luận án/ đề 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 (gọi chung là công trình khoa học) của Trường Đại học Nguyễn
Tất Thành (gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập
và nghiên cứu của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của Trường.
2. Cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường.
3. Người ngoài trường đứng tên tác giả công trình khoa học mà có sử dụng kinh
phí của Trường.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

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

1. *Tài liệu nội sinh*: là những tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác có liên quan của Trường.

2. *Công trình nghiên cứu khoa học* (sau đây gọi tắt là công trình NCKH): bao gồm những công trình nghiên cứu cấp cơ sở trở lên được thực hiện bởi cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường ở trong nước hoặc nước ngoài.

3. *Kỷ yếu hội nghị, hội thảo*: là tài liệu được hình thành sau hội nghị, hội thảo khoa học do Trường hoặc các đơn vị của Trường tổ chức; tài liệu hội nghị, hội thảo mà cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường tham dự ở ngoài Trường.

4. *Tạp chí khoa học công nghệ*: là Tạp chí khoa học công nghệ - Đại học Nguyễn Tất Thành và tài liệu được Nhà trường hợp tác với các đơn vị ngoài Trường xuất bản hoặc in ấn dưới dạng tạp chí.

5. *Tài liệu đào tạo liên tục và tài liệu tập huấn*: là những tài liệu giảng dạy trong các đợt đào tạo liên tục hoặc các khóa tập huấn do Trường hoặc các đơn vị trong Trường tổ chức.

6. *Bài báo khoa học*: là những bài báo của các tác giả là cán bộ nhân viên, giảng viên, cán bộ nghiên cứu, người học của Trường được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước hoặc nước ngoài.

7. *Lưu chiểu*: là việc nộp tài liệu (bản cứng, bản mềm) để lưu trữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của Trường và bên ngoài Trường theo đúng quy định của pháp luật. Việc nộp lưu chiểu chỉ áp dụng tại Trường, không bao gồm nộp xuất bản phẩm lưu chiểu cho các đơn vị bên ngoài Trường.

Điều 4. Yêu cầu đối với tài liệu lưu chiểu

1. Bản in

a) Luận án, luận văn, khóa luận, đồ án: Bản in phải là bản hoàn chỉnh sau khi đã bảo vệ và đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm. Hình thức trình bày và các văn bản đi kèm của bản in phải theo quy định của Phòng Quản lý đào tạo và Viện Đào tạo Sau Đại học.

b) Công trình NCKH: Bản in phải 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 và các văn bản đi kèm của bản in phải theo đúng quy định của Phòng Khoa học Công nghệ.

c) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí khoa học công nghệ; tài liệu đào tạo liên tục và tài liệu tập huấn: Bản in phải là bản có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã được xuất bản hoặc được phê duyệt.

d) Bài báo khoa học: Phải là bài báo đã được công bố; bản in phải là bản được sao chép từ tạp chí đã đăng bài báo hoặc được in từ file điện tử do tạp chí đã đăng bài báo cung cấp (đối với bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài). Bản in phải có nguồn thông tin trích dẫn của tạp chí đã đăng bài báo.

d) Sách, giáo trình: Phải là sách, giáo trình được xuất bản toàn quốc hoặc sách, giáo trình nội bộ đã được Hội đồng nghiệm thu cấp Trường thông qua.

e) Học liệu điện tử: Phải là học liệu điện tử đã được nghiệm thu cấp Trường.

2. Bản điện tử

a) Nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản in nộp về TTTTTV.

b) Định dạng file: .pdf (đối với văn bản) dưới dạng .mp4 hoặc .mov hoặc “.avi” (đối với video hoặc ảnh động).

Điều 5. Địa chỉ và số lượng bản nộp lưu chiểu

1. Địa chỉ nộp lưu chiểu

a) Bản in: nộp Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (TTTTTV), số 300A Nguyễn Tất Thành, quận 4, Tp. Hồ Chí Minh hoặc số 331 Quốc lộ 1A, quận 12, Tp. Hồ Chí Minh.

b) File mềm nội dung tài liệu: gửi nộp qua email thuvienntt@ntt.edu.vn.

2. Số lượng bản nộp lưu chiểu

a) Luận án, luận văn, đề án, khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in toàn văn, 01 bản in tóm tắt và 01 file toàn văn, 01 file tóm tắt trùng khớp với bản in.

b) Công trình NCKH: 01 bản in và 01 file chứa dữ liệu của công trình NCKH trùng khớp với bản in.

c) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí khoa học công nghệ; tài liệu đào tạo liên tục và tài liệu tập huấn: Nộp về TT TT TV 01 bản và 01 file điện tử (cả toàn văn và tóm tắt). Riêng đối với các kỷ yếu hội nghị, hội thảo mà cán bộ nhân viên, giảng viên, cán bộ nghiên cứu của Trường tham dự ở nước ngoài thì khuyến khích, không bắt buộc nộp về TT TT TV.

d) Bài báo khoa học: Nộp về TT TT TV 01 bản gồm (trang bìa, mục lục, toàn văn bài báo) và 01 file chứa dữ liệu trùng khớp với bản in.

d) Sách, giáo trình xuất bản từ nguồn kinh phí của Trường: Nộp về TT TT TV tối thiểu 10 bản in.

Điều 6. Thời gian nộp lưu chiểu tài liệu

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp, đồ án: trong thời gian 15 ngày sau khi hoàn thành chỉnh sửa theo yêu cầu và có xác nhận của Hội đồng đánh giá.

2. Tài liệu là luận văn, luận án, đề án: trong thời gian 30 ngày sau khi hoàn thành chỉnh sửa theo yêu cầu và có xác nhận 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.

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

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trung tâm Thông tin Thư viện

a) Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác các công trình khoa học nộp lưu chiểu theo quy định của Luật Thư viện.

b) Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, người lao động, người học trong Trường.

c) Phục vụ các khóa luận, đồ án đạt từ 8.0 điểm (điểm hệ 10) trở lên để đảm bảo giá trị học thuật cho người tham khảo.

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu nội sinh, tổ chức quảng bá, hướng dẫn truy cập sử dụng cho cán bộ, giảng viên người lao động, người học trong Trường.

d) Xác nhận nộp lưu chiểu cho các cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu (theo mẫu quy định ở Phụ lục 1).

e) Hướng dẫn cán bộ, giảng viên, người lao động, người học ký thỏa thuận cho phép TTTTV được thực hiện số hóa, cung cấp toàn văn tài liệu phục vụ cho nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong Trường (theo mẫu quy định ở Phụ lục 2).

2. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo Sau đại học

a) Phòng Quản lý đào tạo

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và lưu trữ đầy đủ các văn bản xác nhận của TTTTV đối với sinh viên đã hoàn tất nghĩa vụ nộp lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

b) Viện Đào tạo Sau đại học

Viện Đào tạo Sau Đại học có trách nhiệm chậm nhất 05 ngày sau khi nhận được luận án, đề án, luận văn đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm từ nghiên cứu sinh, học viên phải tiến hành kiểm tra, xác nhận và chuyển lại cho người nộp để nộp về TTTTV; Yêu cầu, nhắc nhở nghiên cứu sinh, học viên tự nộp luận án, đề án, luận văn về TTTTV; Tiếp nhận Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu cho TTTTV cấp cho nghiên cứu sinh, học viên.

3. Các đơn vị và cá nhân liên quan

a) Phòng Khoa học Công nghệ có trách nhiệm theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc các cá nhân, các đơn vị nộp tạp chí; ký yêu hội nghị, hội thảo khoa học về TTTTV theo đúng quy định trong văn bản này trước khi làm thủ tục thanh toán; tiếp nhận Giấy xác nhận đã nộp lưu chiểu tài liệu cho TTTTV.

b) Phòng Tổ chức Nhân sự theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc các cá nhân, các đơn vị nộp tài liệu đào tạo liên tục, tài liệu tập huấn về TTTTV theo đúng quy định trong văn bản này trước khi xác nhận hoàn thành.

c) Viện Elearning chịu trách nhiệm nộp lưu chiểu học liệu điện tử đã được nghiệm thu về TTTTV.

d) Phòng Kế hoạch Tài chính, phòng Kế toán có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán cho cán bộ, giảng viên, người lao động, người học đã hoàn thành nghĩa vụ nộp lưu chiểu đối với sách, giáo trình, các công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học đã được công bố theo quy định tài chính của Trường.

đ) Các cá nhân là giảng viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ nhân viên của Trường có trách nhiệm nộp luận án, luận văn, khóa luận, công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học đã được công bố.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, người lao động 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.

2. 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.

Điều 9. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định khác trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định được ban hành.

2. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./N

Noi nhận:

- HDT (đề b/c);
- BGH;
- Các đơn vị của Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTTTV.



TS. Trần Ái Cầm

Phụ lục 1: Mẫu Giấy xác nhận nộp lưu chiểu

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

Số: /TT TT-TV

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN NỘP LUU CHIỀU

Họ và tên người nộp:

Mã số CBNV-GV/MSSV:

Đơn vị:

Email: Số điện thoại

Loại tài liệu:

Tên đề tài:

Tên tác giả:

Thông tin xuất bản (nếu có):

Số lượng bản in: Bản mềm:

Người nộp

Người nhận

Giám đốc TT.TT -TV

TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH
TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN

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

GIẤY THỎA THUẬN
V/v Cho phép Trung tâm Thông tin - Thư viện số hóa, công khai
và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn

Họ và tên:

Mã số học viên/sinh viên:

Khoa/ngành:

Là tác giả tài liệu:



Loại tài liệu:

Tôi và Trung tâm Thông tin - Thư viện (TT TT-TV) Trường Đại học Nguyễn Tất Thành thỏa thuận nội dung như sau:

1. Tôi hoàn toàn đồng ý cho phép TT-TV số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn tài liệu trên đây nhằm mục đích phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập trong Trường.

2. Tôi cam kết không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu nêu trên.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người thỏa thuận
(Ký và ghi rõ họ và tên)