

Thanh Hóa, ngày 05 tháng 01 năm 2022

Số: 19/QĐ-ĐVTDT

### **QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy định nộp lưu tài liệu, xuất bản phẩm  
tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

### **HIỆU TRƯỞNG**

### **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA**

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19/6/2009.

Căn cứ Luật xuất bản số 19/2012/QH13 ngày 20/11/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 09/11/2018;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-ĐVTDT ngày 19/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

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 tài liệu, xuất bản phẩm tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa gồm 03 Chương và 09 Điều.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 773/QĐ-ĐVTDT ngày 13/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc nộp lưu chiểu khóa luận, luận án, luận văn, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên và người học thuộc Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:** 

- BGH, HĐT;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu VP, Thư viện

**TS. Lê Thanh Hà**

## QUY ĐỊNH

**Nộp lưu chiếu tài liệu, xuất bản phẩm**  
**tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**  
(Ban hành theo Quyết định số 19/QĐ-ĐVTDT ngày 05/01/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

### Chương I

#### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Mục đích và phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định các thức quản lý, hình thức, thủ tục và xử lý vi phạm hoạt động nộp lưu chiếu tài liệu, xuất bản phẩm (bao gồm: Kỷ yếu hội thảo khoa học, Tạp chí Khoa học, Giáo trình, sách chuyên khảo, tập bài giảng Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn, Luận án, Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp) tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (sau đây gọi là Trường).

##### **Điều 2: Mục đích**

Quy định này nhằm giúp Trung tâm Thông tin - Thư viện (sau đây gọi là Thư viện) phát triển, quản lý có hệ thống nguồn tài liệu nội sinh của Trường; qua đó xây dựng cơ sở dữ liệu nội sinh hỗ trợ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chia sẻ nguồn tài liệu nội sinh.

##### **Điều 3: Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc Trường;
2. Học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Trường.
3. Học sinh - Sinh viên tốt nghiệp tại Trường.

##### **Điều 4: Giải thích từ 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 Thạc sĩ* là sản phẩm nghiên cứu của các học viên cao học được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Thạc sĩ.

3. *Luận án Tiến sĩ* là sản phẩm nghiên cứu của các 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 được định dạng số hóa có thể đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.

6. *Lưu trữ* là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản và phổ biến cho cán bộ, viên chức và người học của Trường.

## **Chương II**

### **THỜI GIAN, HÌNH THỨC VÀ THỦ TỤC NỘP LƯU TRỮ**

#### **Điều 5: Thời gian nộp lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu là Khóa luận: Nộp 01 bản in, 01 bản điện tử trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày công bố điểm chính thức.

2. Tài liệu là Luận án, Luận văn: Nộp 01 bản in, 01 bản điện tử, nộp lưu trữ cho Thư viện sau khi bảo vệ và chỉnh sửa để được xét bằng tốt nghiệp (theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của cơ sở đào tạo).

3. Báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Nộp 01 bản in, 01 bản điện tử trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

4. Tập bài giảng, thiết kế bài giảng: Nộp lưu trữ sau khi đã được Hội đồng chuyên môn thẩm định và in ấn.

5. Báo, Tạp chí khoa học, Kỷ yếu: Nộp lưu trữ trong thời gian tối đa 01 tháng kể từ ngày xuất bản.

6. Xuất bản phẩm (bao gồm: Sách, giáo trình; Báo, Tạp chí): Nộp lưu trữ trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày xuất bản các xuất bản phẩm.

#### **Điều 6: Hình thức nộp lưu trữ**

1. Khóa luận, Luận văn, Luận án, Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, Kỷ yếu hội thảo, Bài viết báo - tạp chí, Tập bài giảng: Nộp 01 bản in và 01 bản điện tử.

2. Xuất bản phẩm:

a. Tác giả xuất bản các xuất bản phẩm sử dụng ngân sách của Trường: Nộp 01 bản in và 01 bản điện tử.

b. Tác giả tự túc kinh phí xuất bản các xuất bản phẩm: Nộp 01 bản in, khuyến khích nộp 01 bản điện tử.

3. Yêu cầu về bản in và bản điện tử tài liệu, xuất bản phẩm:

a. Bản in nộp lưu trữ có hình thức và nội dung giống như bản in được xuất bản hoặc được phê duyệt của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền (có chữ ký hoặc đóng dấu).

b. Bản điện tử hoặc đĩa CD-ROM nộp lưu trữ có nội dung đầy đủ của tài liệu, cụ thể: Dưới dạng “.doc” hoặc “.pdf” (đối với dạng văn bản in); dưới dạng “.jpeg” hoặc “.tiff” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ, bảng biểu), dưới dạng “.mp3”,

“.mp4”, “.mpeg4” hoặc “.avi” (đối với video hoặc hình ảnh động).

### **Điều 7: Thủ tục nộp lưu chiểu**

Các đơn vị, cá nhân và người học khi nộp lưu chiểu tài liệu được cấp *Giấy xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu* - Mẫu 01.

Nộp lưu chiểu tại Bộ phận Thông tin - Điện tử trực thuộc Thư viện Trường (địa chỉ: Tầng 5 Nhà A, Số 561 Quang Trung 3 - P. Đông vệ - Tp. Thanh Hóa), đối với bản điện tử nộp qua email: [thuvienvhttdl@dvttdt.edu.vn](mailto:thuvienvhttdl@dvttdt.edu.vn)

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8: Xử lý vi phạm**

Các đơn vị, cá nhân và người học thuộc Trường 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 bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

#### **Điều 9: Tổ chức thực hiện**

##### **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, học viên và sinh viên trong Trường và chia sẻ tài nguyên thông tin;

b. Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Trường có nhu cầu sử dụng những tài liệu trên;

c. Ký xác nhận *Giấy xác nhận nộp lưu chiểu tài liệu* – Mẫu 01;

d. Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu; việc sử dụng, phổ biến tài liệu, xuất bản phẩm nộp lưu chiểu nhằm mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy được quy định tại Luật Sở hữu trí tuệ.

##### **2. Các đơn vị đào tạo**

a. Phòng Đào tạo Sau đại học: Tổ chức chỉ đạo học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện nộp lưu chiểu Luận án, Luận văn theo Quy định này trước khi cấp Bằng Tiến sĩ, Bằng Thạc sĩ;

b. Các Khoa đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Liên kết: Tổ chức chỉ đạo Học sinh - Sinh viên nộp lưu chiểu Khóa luận tốt nghiệp trước khi cấp Bằng Cử nhân; thực hiện tổng hợp *Danh sách sinh viên nộp lưu chiểu khóa luận tốt nghiệp* - Mẫu 02;

c. Phòng Quản lý Khoa học: Tổ chức chỉ đạo cán bộ giảng viên, người học thực hiện nộp lưu chiểu tài liệu, xuất bản phẩm thuộc sản phẩm hoạt động khoa học

và công nghệ của Trường trước khi xét duyệt giờ nghiên cứu khoa học và hưởng chế độ khuyến khích theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; thực hiện tổng hợp *Danh sách nộp lưu chiểu sản phẩm hoạt động khoa học và công nghệ - Mẫu 03*;

d. Phòng Thanh tra: Là đơn vị phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan khi có lỗi vi phạm quy định nộp lưu chiểu tài liệu, xuất bản phẩm ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, tùy theo mức độ vi phạm đề xuất và báo cáo trình hội đồng kỷ luật Trường xin ý kiến xử lý.

3. Các đơn vị khác thuộc Trường: Có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên và người học của đơn vị; phối hợp với Thư viện trong quá trình triển khai Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Trung tâm Thông tin - Thư viện ghi nhận và tổng hợp những ý kiến bổ sung, cần điều chỉnh để trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung vào Quy định./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Lê Thanh Hà**

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP LƯU CHIẾU TÀI LIỆU**

**1. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIẾU**

Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu: .....

Tên tài liệu nộp lưu chiểu:.....

Loại hình tài liệu:  Khóa luận  Luận án  Luận văn

Sách  Giáo trình  Báo, Tạp chí khoa học  Báo cáo khoa học

Kỷ yếu hội thảo  Tập bài giảng  Thiết kế bài giảng

Chuyên ngành: .....Mã ngành: .....

Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng:  Bản in  File điện tử  Đĩa CD-Rom

Chỉ số ISBN hoặc ISSN (nếu có):.....Giá (nếu có):.....

Số lượng bản nộp: .....bản

Nơi in/ nhà xuất bản: ..... Năm xuất bản: .....

Tác giả cam kết cho Thư viện Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa thực hiện phổ biến, sử dụng nguồn tài liệu bổ sung với mục đích nghiên cứu khoa học, giảng dạy theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ:  Không đồng ý  Đồng ý

**Người nộp lưu chiểu**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*


**2. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIẾU**

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu khóa luận, luận án, luận văn, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo giáo trình, tạp chí khoa học, tài liệu hướng dẫn, quy chế, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

**Người nhận lưu chiểu**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Ghi chú: Tờ khai được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản 

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH THANH HÓA  
TÊN KHOA

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN NỘP LƯU CHIỂU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

STT	Họ và tên	Mã sinh viên	Chuyên ngành	Tên đề tài	Giảng viên hướng dẫn	Hồ sơ nộp			Ghi chú
						Bản in	Đĩa CD/File	Tóm tắt	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Thanh Hóa, ngày .....tháng ..... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA  
TRUNG TÂM TT-TV**

**TRƯỞNG KHOA**

**NGƯỜI TỔNG HỢP**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO  
VÀ DU LỊCH THANH HÓA  
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

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

**DANH SÁCH NỘP LƯU CHIẾU SẢN PHẨM HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

STT	Họ và tên chủ nhiệm đề tài	Tên đề tài	Mã đề tài	Cấp đề tài	Hồ sơ nộ			Ghi chú
					Bản in	Bản điện tử	Chuyên đề	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Thanh Hóa, ngày .....tháng ..... năm 20...

**XÁC NHẬN CỦA  
TRUNG TÂM TT-TV**

**TRƯỞNG PHÒNG  
QUẢN LÝ KHOA HỌC**

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

