

Số: ~~773~~ /QĐ-ĐVTDT

Thanh Hóa, ngày ~~13~~ tháng ~~09~~ năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

V/v 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

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

- 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 Quy chế lưu chiểu xuất bản phẩm ban hành theo Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin;
- Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-ĐVTDT ngày 10/11/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-ĐVTDT ngày 16/03/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định lựa chọn tài liệu bổ sung tại Trung tâm Thông tin - thư viện;  
Xét đề nghị của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định 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.

**Điều 2.** Các ông (bà) trưởng phòng, khoa, trung tâm và cán bộ giảng viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh, học sinh sinh viên có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

### Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu VP, Thư viện

HIỆU TRƯỞNG  
  
PGS.TS. Trần Văn Thúc

## QUY ĐỊNH

V/v 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

### Chương I

#### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy định về nộp lưu chiểu cho Trung tâm Thông tin - Thư viện báo cáo tốt nghiệp (khóa luận), luận văn, luận án, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm (sau đây gọi là tài liệu) của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (viết tắt là: Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa), bao gồm: Thời gian, hình thức và thủ tục nộp lưu chiểu; điều khoản thi hành.

##### **Điều 2: Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;
2. Học viên cao học, nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa;
3. Sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

##### **Điều 3: Giải thích từ ngữ**

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

1. *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.
2. *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.
3. *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:
  - a. Tập bài giảng, sách chuyên khảo, giáo trình;
  - b. Tạp chí khoa học,

4. *Xuất bản phẩm điện tử* là xuất bản phẩm được định dạng số hóa có thể đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.

5. *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 Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4: Thời gian nộp lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu là Khóa luận: Trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày công bố điểm chính thức.

2. Tài liệu là Luận án: Nộp lưu trữ sau khi bảo vệ và chỉnh sửa để được xét bằng tốt nghiệp (theo quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo).

3. Tài liệu là Luận văn: Việc nộp lưu trữ luận văn được thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học VH,TT&DL Thanh Hóa.

4. Báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

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

6. Tạp chí khoa học: Nộp lưu trữ trong thời gian tối đa 01 tháng kể từ ngày xuất bản.

7. Xuất bản phẩm (bao gồm: Sách chuyên khảo, giáo trình, tạp chí khoa học): Nộp lưu trữ trong thời gian tối đa 01 tháng (30 ngày) kể từ ngày xuất bản các xuất bản phẩm.

#### **Điều 5: Hình thức nộp lưu trữ**

1. Tài liệu khóa luận, luận văn, luận án, tập bài giảng, giáo trình, tạp chí khoa học, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: Nộp 01 bản in và file dữ liệu điện tử (hoặc 01 đĩa CD-Rom có nội dung của tài liệu).

2. Tài liệu là xuất bản phẩm:

a. Tác giả xuất bản các xuất bản phẩm sử dụng ngân sách của Nhà trường: Nộp 01 bản in và 01 file dữ liệu điện tử (hoặc 01 đĩa CD-Rom có nội dung của tài liệu)

liệu).

b. Tác giả tự túc kinh phí xuất bản các xuất bản phẩm: Nộp 01 bản in.

c. 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 đóng dấu) của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền.

d. File dữ liệu điện tử hoặc đĩa CD-ROM nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ của tài liệu, cụ thể: Dưới dạng “.doc” hoặc “.pdf” (đối với văn bản); dưới dạng “.jpeg” hoặc “.tiff” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ, bảng biểu), dưới dạng “.mpeg4” hoặc “.avi” (đối với video hoặc hình ảnh động).

#### **Điều 6: Thủ tục nộp lưu chiểu**

Các đối tượng quy định tại Điều 2 khi nộp lưu chiểu tài liệu thư viện được cấp phiếu xác nhận nộp lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu tại *Phụ lục*.

Nộp lưu chiểu tại Bộ phận quản lý tài liệu nội sinh của Trung tâm Thông tin-Thư viện.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8: Xử lý vi phạm**

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh 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**

Việc nộp lưu chiểu được thực hiện theo Luật Bản quyền và Luật Sở hữu trí tuệ 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, học viên và sinh viên trong Trường;

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 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 Sau đại học yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi cấp bằng tiến sĩ, thạc sĩ cho các đối tượng này;

b. Phòng Quản lý Khoa học yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 1, Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này. Trước khi tổng hợp giờ nghiên cứu khoa học và hưởng chế độ chính sách cho các đối tượng này;

c. Phòng Công tác học sinh sinh viên và Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Liên kết yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 3, Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi cấp bằng tốt nghiệp đại học cho các đối tượng này.

## **3. Các đơn vị khác trong Trường**

Có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng 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./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Trần Văn Thúc