

## QUY ĐỊNH

Về việc nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

### Chương I

## NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nộp lưu chiểu khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử (sau đây gọi chung là tài liệu) của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

### Điều 2: Đối tượng áp dụng

1. Tất cả sinh viên chính quy tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
2. Tất cả các cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh đứng tên tác giả các công trình nghiên cứu khoa học được xuất bản trong và ngoài nước dưới dạng xuất bản phẩm, xuất bản điện tử.
3. Học viên Cao học, Nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
4. Tất cả các cán bộ viên chức thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp cơ sở trở lên.
5. Cán bộ viên chức thuộc Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh tốt nghiệp sau Đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

### 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. Sách, giáo trình
- b. Báo, tạp chí

4. *Xuất bản phẩm điện tử* là xuất bản phẩm quy định tại Khoản 8 Điều này, 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 Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

## **Chương II**

### **NỘP LƯU TRỮ**

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

1. Tài liệu là khóa luận: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày công bố điểm chính thức.

2. Tài liệu là luận án: Việc nộp lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 43 “Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

3. Tài liệu là luận văn: Việc nộp lưu trữ luận văn được thực hiện theo quy định tại Điều 26 “Quy định Đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN ngày 29 tháng 8 năm 2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

4. Đề tài khoa học cấp cơ sở trở lên: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

5. Xuất bản phẩm: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày xuất bản xong các xuất bản phẩm.

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

1. Tài liệu là khóa luận: nộp 01 bản in

2. Tài liệu là xuất bản phẩm:

- Tác giả xuất bản các xuất bản phẩm sử dụng ngân sách của Nhà trường hoặc ĐHTN: nộp 01 bản in và 01 đĩa CD-Rom có nội dung của tài liệu.

- Tác giả tự túc kinh phí xuất bản các xuất bản phẩm: nộp 01 bản in

3. Tài liệu xuất bản điện tử: Nộp 01 đĩa CD-Rom có nội dung của tài liệu

4. 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.

5. Nội dung của đĩa CD-ROM nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in; 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 ảnh động).

- Phong chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode, cỡ chữ từ 13 đến 14 (riêng bản tóm tắt cỡ chữ 11 đến 12)

- Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu (QC09-B01).

- Chất lượng đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa cứng, gáy dày 1cm hình chữ nhật.

**Điều 6: Thủ tục nộp lưu chiểu**

Các đối tượng quy định tại Điều 2 khi nộp lưu chiểu tài liệu phải nộp kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu (QC09-B02).

**Điều 7: Địa chỉ nộp lưu chiểu**

Bộ phận Thư viện thuộc Trung tâm Thông tin và Thư viện, tầng 1, giảng đường GK2

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8: Xử lý vi phạm**

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, cán bộ viên chức, 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 CHXHCNVN*

##### **1. Trung tâm Thông tin và 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 Nhà trường.

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

b. Ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

c. 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 Công tác Học sinh sinh viên 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 cấp bằng tốt nghiệp đại học cho các đối tượng này.

b. Phòng Hành chính - Tổ chức yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, 5, Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi ra Quyết định thu nhận, phân công công tác và hưởng chế độ chính sách cho các đối tượng này.

c. Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 4, Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này.

d. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học 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 tiến sĩ, thạc sĩ cho các đối tượng này.

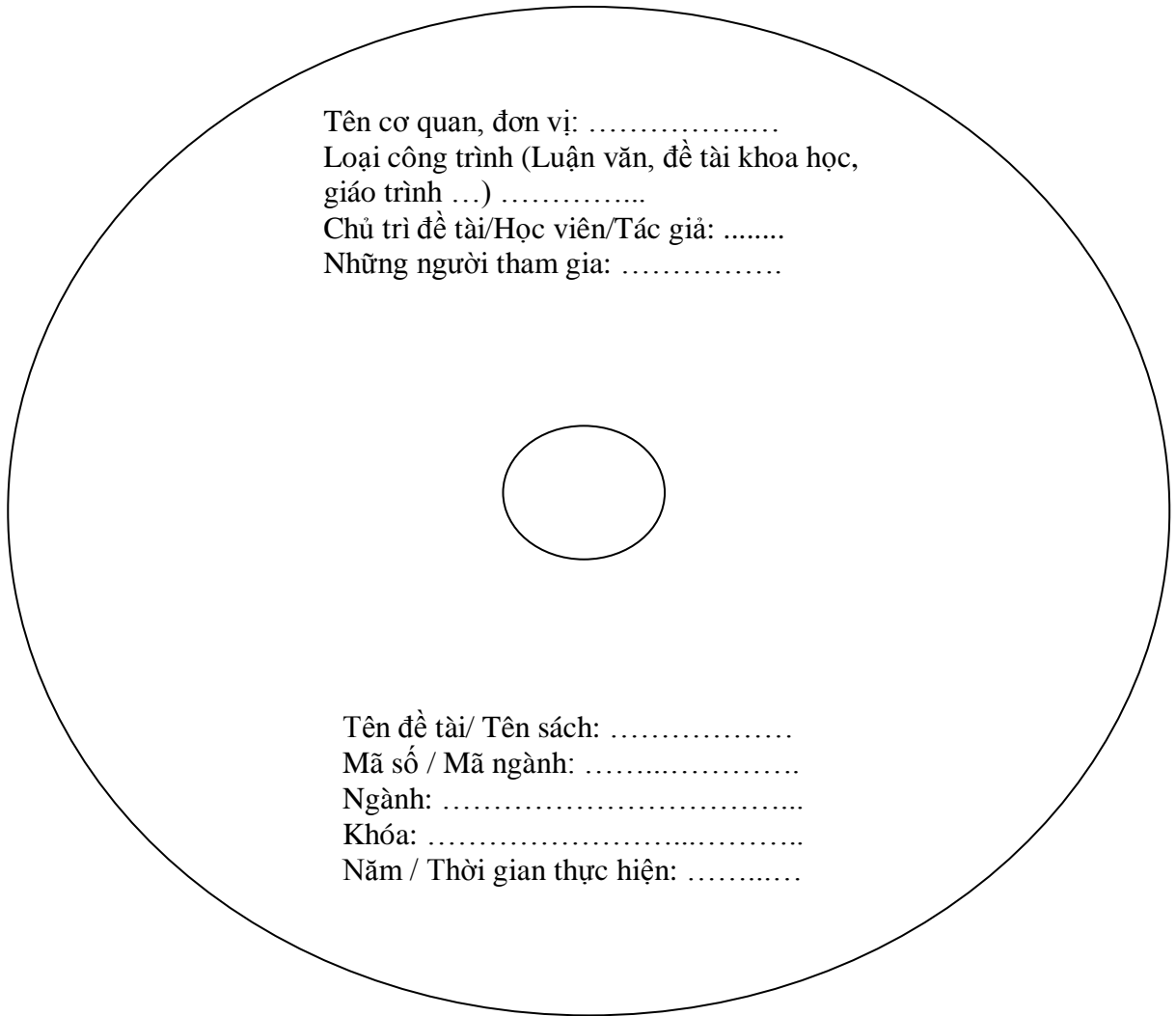
### **Điều 10: Các đơn vị khác trong Nhà trường**

Các đơn vị trong toàn 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 và 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 và Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS. Trần Chí Thiện**



*(QC09-B02). Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu*  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thái Nguyên, ngày..... tháng.... năm.....*

**TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU**

**Kính gửi: Trung tâm Thông tin và Thư viện**

**Trường ĐH Kinh tế & QTKD – Thái Nguyên**

**I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU**

1. Tên đơn vị, cá nhân nộp lưu chiểu: .....
- Địa chỉ: .....
2. Tên tài liệu nộp lưu chiểu:.....
3. Tên tác giả:.....Tên dịch giả (nếu có).....
4. Số đăng ký kế hoạch xuất bản hoặc số giấy phép xuất bản:.....
5. Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng:  
 Bản in       Đĩa CD-ROM       Cả hai
6. Số trang:..... Khuôn khổ:.....
7. Nơi in:..... Địa chỉ:.....
8. Địa chỉ website đăng tải xuất bản phẩm (nếu có)  
..... Email.....
9. Mã số chuẩn quốc tế - ISBN hoặc ISSN (nếu có).....

**Người nộp lưu chiểu**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU**

Đã nhận đủ số lượng tài liệu theo Quy định về nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm của Đại học Kinh tế & QTKD.

*....., ngày.... tháng.... năm.....*

**Người nhận lưu chiểu**  
*(Ký và đóng dấu)*

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

