

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Số: 948/ĐHKH-TTCNTT-TV

Vv đóng góp ý kiến cho dự thảo  
Quy chế nộp lưu chiểu, luận án, luận văn,  
đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm  
của trường Đại học Khoa học

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

Thái Nguyên, ngày 16 tháng 12 năm 2015

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học,

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHKH ngày 30/01/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ Trung tâm CNTT-TV trường Đại học Khoa học;

Căn cứ quy chế Tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH ngày 17/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học;

Nhằm lưu trữ đầy đủ, có hệ thống và lâu dài tất cả các ấn bản phẩm được phát hành bởi các tổ chức, cá nhân thuộc trường; đồng thời nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, đào tạo, học tập và nghiên cứu khoa học của CBVC, HSSV trường Đại học Khoa học. Trung tâm CNTT-TV đã xây dựng dự thảo “Quy chế nộp lưu chiểu, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Khoa học”.

Để đảm bảo tính khả thi, đồng thời sớm ban hành văn bản đúng tiến độ, Trường Đại học Khoa học đề nghị các đơn vị trực thuộc trường đọc và đóng góp ý kiến nhằm hoàn thiện Quy chế nộp lưu chiểu, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Khoa học. Mọi ý kiến xin gửi về Trung tâm CNTT-TV tại địa chỉ Email: [lib@tnus.edu.vn](mailto:lib@tnus.edu.vn), trước ngày 23 tháng 12 năm 2015.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Website, eDocman;
- Lưu: VT, TTCNTT-TV.

T/L HIỆU TRƯỞNG  
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CNTT-TV



ThS. Nguyễn Đình Huy

Số: /QĐ-ĐHKH

Thái nguyên, ngày tháng năm 2015

DỰ THẢO

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế nộp lưu chiểu, luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Khoa học.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-ĐHTN ngày 3 tháng 4 năm 2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm CNTT-TV thuộc trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 1 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ Trung tâm CNTT-TV trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học ban hành kèm theo Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm CNTT-TV,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế nộp lưu chiểu, luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 1/1/2016.

**Điều 3.** Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm CNTT-TV, Thủ trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Website ĐHKH;
- Lưu: VT,TT CNTT-TV.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Nông Quốc Chính**



## **QUY CHẾ**

### **Nộp lưu chiểu, luận án, luận văn đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của trường Đại học Khoa học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKH-TTCNTT-TV, ngày tháng năm  
2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)*

#### **Chương I**

#### **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

1. Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;
2. Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-BVHTTDL ngày 10/3/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế mẫu tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;
3. 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;
4. Căn cứ Quyết định số 102/2006/QĐ-BVHTT ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thông tin về việc ban hành Quy chế lưu chiểu xuất bản phẩm;
5. Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN ngày 29/8/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên;
6. Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-ĐHKH ngày 17/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thư viện trường Đại học Khoa học;
7. Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-ĐHTN ngày 26/4/2012 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của Đại học Thái Nguyên;
8. Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-ĐHTN ngày 06/11/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Đại học Thái Nguyên;
9. Căn cứ Thông tư số 29/2010/TT-BTTTT ngày 30/12/2010 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc xuất bản tài liệu không kinh doanh;
10. Căn cứ Quy định số 527/ĐHTN-ĐT ngày 24/04/2014 của Đại học Thái Nguyên về việc quy định tài liệu giảng dạy của giảng viên.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích của việc ban hành quy chế:**

1. Mục đích chung: Nâng cao chất lượng giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học của CBVC, HSSV trường Đại học Khoa học giai đoạn 2015-2020.

2. Mục đích của hoạt động nộp lưu chiểu, lưu trữ tài liệu nhằm: Lưu trữ đầy đủ, có hệ thống và lâu dài tất cả các ấn bản phẩm được phát hành bởi các tổ chức, cá nhân thuộc trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nộp lưu chiểu luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp Đại học 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 Khoa học.

#### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị, cá nhân thuộc trường Đại học Khoa học được phép in, xuất bản, phát hành các xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử.

2. Cán bộ viên chức thuộc trường Đại học Khoa học 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 phẩm điện tử.

3. Cán bộ viên chức thuộc trường Đại học Khoa học tốt nghiệp sau đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

4. Chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp cơ sở trở lên.

5. Sinh viên, Học viên cao học, Nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại trường Đại học Khoa học.

#### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

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

1. Tài liệu nội sinh: là tài liệu được hình thành trong quá trình hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường, do CBVC, học viên, sinh viên là tác giả hoặc đồng tác giả, bao gồm: Sách, tài liệu tham khảo, luận án, luận văn, khóa luận, đề tài nghiên cứu các cấp, bài báo, kỹ yếu, tờ rơi, tài liệu hội nghị, hội thảo...

2. Lưu chiểu: 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 Khoa học.

3. Xuất bản: là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu để in và phát hành hoặc để phát hành trực tiếp qua các phương tiện điện tử.

4. In: là việc sử dụng thiết bị in để tạo ra xuất bản phẩm từ bản mẫu.



5. Phát hành: là việc thông qua một hoặc nhiều hình thức mua, bán, phân phát, tặng, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hội chợ triển lãm để đưa xuất bản phẩm đến người sử dụng.

6. Xuất bản phẩm điện tử: là xuất bản được định dạng số và đọc, nghe, nhìn bằng phương tiện điện tử.

**Điều 5. Danh mục tài liệu và quy định cụ thể.**

STT	Loại tài liệu	Nộp lưu chiểu tại thư viện	Lưu trữ tại thư viện
1	Sách in	✓	✓
2	Sách chữ nổi	✓	✓
3	Tranh, ảnh, bản đồ, áp phích, tờ rơi, tờ gấp, kỷ yếu	✓	✓
4	Các loại lịch	✓	✓
5	Bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách	✓	✓
6	Đề cương bài giảng	✓	✓
7	Sách ra bài tập	✓	✓
8	Tập bài giảng môn học	✓	✓
9	Chủ nhiệm, đồng chủ nhiệm các đề tài: cấp Nhà nước, cấp đại học, cấp cơ sở, đề tài NCKH sinh viên.	✓	✓
10	Các bài báo đăng trên các tạp chí trong và ngoài nước	✓	✓

**Chương III**  
**NỘP LƯU CHIỂU**

**Điều 6. Nộp lưu chiểu tài liệu**

1. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 3:

a. Tài liệu là xuất bản phẩm: Nộp 01 bản in và 01 đĩa CD-ROM có nội dung của tài liệu.

b. Tài liệu là xuất bản phẩm điện tử: Nộp 01 đĩa CD-ROM có nội dung của tài liệu.

2. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3: Nộp 1 bản in và 01 file có nội dung của công trình.

3. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3: Nộp 01 bản in và 01 đĩa CD-ROM có nội dung của tài liệu.

4. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 3: Nộp 01 bản in tóm tắt kết quả nghiên cứu, báo cáo tổng kết đề tài, các minh chứng dưới dạng xuất bản phẩm hoặc dưới dạng xuất bản phẩm điện tử và 01 đĩa CD-ROM có nội dung của các tài liệu này.

3. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 3:

a. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp: Nộp 01 bản in và 1 đĩa CD – ROM có nội dung của tài liệu.

b. Tài liệu là luận án: Việc nộp lưu chiểu 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 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

c. Tài liệu là luận văn: Việc nộp lưu chiểu được thực hiện theo quy định tại Điều 26 “Quy định Đào tạo trình độ thạc sĩ của Đại học Thái Nguyên” ban hành kèm theo Quyết định số 926/QĐ-ĐHTN của Giám đốc Đại học Thái Nguyên và theo Quy định này.

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 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).

Phông chữ được định dạng theo bảng mã chuẩn Unicode, cỡ chữ từ 13 đến 14.

Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu.

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 7. Thủ tục nộp lưu chiểu**

Các đối tượng quy định tại Điều 3 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 (Phụ lục 1).

#### **Điều 8. Địa chỉ nộp lưu chiểu**

Tầng 4 – Trung tâm CNTT-TV (Phòng 405) - Trường Đại học Khoa học

Điện thoại: 0280.3903339 – Fax: 0280.3746.965 - Email: lib@tnus.edu.vn



## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Giám đốc Trung tâm CNTT-TV, các phòng chức năng và Trưởng các đơn vị liên quan 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 theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Trung tâm CNTT-TV**

- a. Tiếp nhận, quản lý, 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. Ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, cơ quan nộp lưu chiểu.
- c. Phối hợp, bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

##### **2. Các phòng chức năng**

- a. Phòng Hành chính - Tổ chức yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo Quy định này trước khi ra quyết định thu nhận, phân công công tác cán bộ cho các đối tượng này.
- b. Phòng QLKH&HTQT yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, Khoản 4, Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trong vòng 30 ngày kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.
- c. Phòng Đào tạo yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 3 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo Quy định này trước khi cấp bằng thạc sĩ, cho các đối tượng này.

##### **3. Các đơn vị khác**

Các đơn vị đào tạo, nghiên cứu và phục vụ trong Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ viên chức và người học của đơn vị; phối hợp chặt chẽ với Trung tâm CNTT-TV và các phòng chức năng trong quá trình triển khai Quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Nông Quốc Chinh**

Mẫu tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu

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

.....,ngày.....tháng..... năm....

**TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU**

Kính gửi: Trung tâm CNTT-TV- Trường Đại học Khoa học.

**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 đề tài theo Quy định về nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm của Trường Đại học Khoa học.

.....,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.