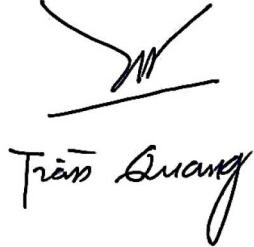
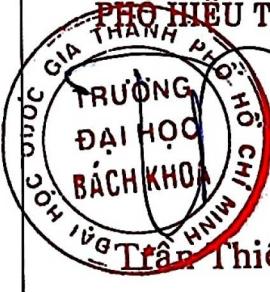


	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-RD-010-11
	QUY TRÌNH NỘP LUU CHIỀU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 06

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)  Lê Thị Tuyền	(Ký và ghi rõ họ tên)  Trần Quang	KÝ HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG  Trần Thiên Phúc

	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-RD-010-11
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH NỘP LUU CHIỀU	Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 06

1. MỤC ĐÍCH

- Thông nhất cách thực hiện nộp và nhận lưu chiểu các loại hình tài liệu nội sinh theo quy định gồm: Luận án tiến sĩ, luận văn/ khóa luận thạc sĩ, công trình nghiên cứu, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, kỷ yếu khoa học và các ấn phẩm khác của trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình áp dụng cho thư viện, học viên, khoa, phòng, ban, trung tâm và những đơn vị trực thuộc trường có biên soạn, lưu trữ và xuất bản các ấn phẩm phục vụ cho hoạt động học tập, giảng dạy và nghiên cứu.
- Thư viện là đơn vị tiếp nhận, lưu trữ và phục vụ nguồn tài liệu nội sinh trên.
- Thời gian nộp và nhận tài liệu là các ngày trong tuần tại thư viện trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Thư viện: Luật số 46/2019/QH14 của Quốc hội
- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội Khóa XI ban hành ngày 29 tháng 11 năm 2005.
- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.
- Quyết định số 13/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 13/03/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa Thể Thao Du lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động thư viện trường Đại học.
- Thông tư 15/2014/TT-BGDDT về Quy chế Đào tạo trình độ thạc sĩ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Thông tư 08/2017/TT-BGDDT Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Quyết định số 1886/QĐ-ĐHQG ngày 31/12/2020 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng Hệ thống học liệu Đại học Quốc gia TP.HCM.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Tài liệu lưu chiểu bao gồm: Luận văn, khóa luận thạc sĩ, luận án tiến sĩ; công trình nghiên cứu khoa học và bài báo khoa học của cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu cán bộ viên chức và học viên, sinh viên trong trường; giáo trình, tài liệu học tập và các tài liệu lưu hành nội bộ do cá nhân, đơn vị trực thuộc trường biên soạn và xuất bản; tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, kỷ yếu khoa học và các loại tài liệu khác.

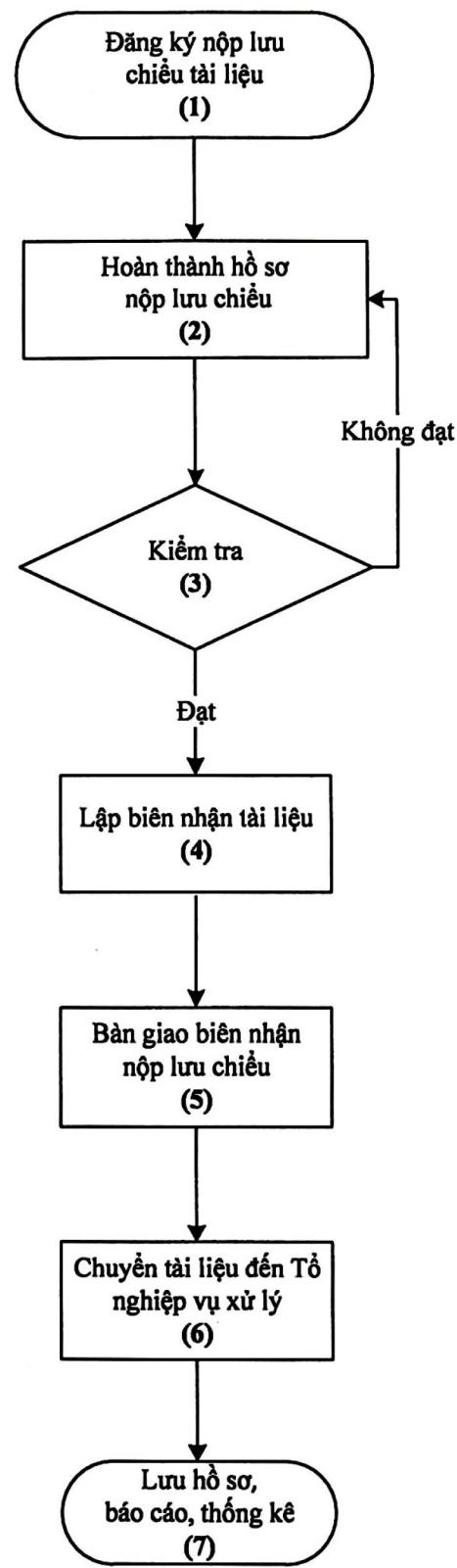
- Người nộp tài liệu lưu chiểu là: Cá nhân hoặc đại diện đơn vị đến nộp tài liệu lưu chiểu tại thư viện.

4.2. Chữ viết tắt

- NCKH : Nghiên cứu khoa học
- LA-LV-KL : Luận án- luận văn-khóa luận
- CBTV : Cán bộ thư viện
- CBGV : Cán bộ giảng viên
- SĐH : Sau đại học
- HV : Học viên

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	Đăng ký nộp lưu chiểu tài liệu.	Khoa, phòng, ban, cán bộ giảng viên và học viên SĐH			
2	<p>Cá nhân/don vị thực hiện đúng quy định khi nộp lưu chiểu các loại tài liệu cho thư viện</p> <p>2.1 Về số lượng bản nộp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, sách tham khảo của C BGV nộp lưu chiểu 04 bản in - Luận văn, khóa luận thạc sĩ nộp 01 bản in và 02 CD chứa toàn văn. - Luận án tiến sĩ nộp 01 bản in, 01 tóm tắt, 02 CD chứa toàn văn cùng tóm tắt. - Ký yếu hội nghị, hội thảo, công trình, đề tài nghiên cứu nộp bản in có nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu được xuất bản hoặc được phê duyệt. <p>2.2 Về CD có nội dung, hình thức trình bày trùng khớp với bản in, nhãn đĩa có đầy đủ thông tin và định dạng file đúng theo quy định.</p>	<p>Khoa, phòng, ban và đơn vị có liên quan.</p> <p>Học viên sau đại học</p>		 QDQC_huong dan trinh bay luan van.p	
3	<p>3.1 Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu về hình thức trình bày, tình trạng và số lượng nộp của tài liệu theo đúng quy định.</p> <p>3.2 Nếu tài liệu không hợp lệ, trả lại cho người nộp và yêu cầu sửa chữa, bổ sung theo đúng quy định.</p>	<p>Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu</p> <p>Người nộp tài liệu</p>	15 phút		

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
4	<p>4.1 Lập biên nhận nộp lưu chiểu tài liệu theo mẫu.</p> <p>- Đổi với luận án, luận văn, khóa luận người nộp điền đầy đủ thông tin, ký tên và cam kết cho phép thư viện sử dụng toàn văn để phục vụ cho học tập, giảng dạy.</p> <p>4.2 Ký tên, đóng mộc treo biên nhận nộp lưu chiểu tài liệu, luận văn, khóa luận,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riêng biên nhận luận án có thêm chữ ký của Ban Giám đốc thư viện 	<p>Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu</p> <p>Người nộp tài liệu</p> <p>Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu</p>	10 phút	 BM01 RD-010-11_Bien nha	
5	<p>Bàn giao 01 biên nhận cho người nộp và 01 biên nhận lưu tại thư viện.</p> <p>- Học viên sau đại học của Trường nộp biên nhận luận văn, luận án cho phòng Đào tạo Sau đại học để làm thủ tục thanh toán ra trường.</p>	Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu			
6	Lập danh mục và bàn giao tài liệu cho tổ nghiệp vụ thư viện để xử lý kỹ thuật.	Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu	3-5 ngày		
7	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ gồm biên nhận nộp lưu chiểu và biên bản bàn giao tài liệu. - Làm thống kê và báo cáo 	Cán bộ thư viện nhận lưu chiểu	1 ngày		

6. HỒ SƠ LUU

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	Quy định nộp lưu chiểu tài liệu		File mềm (máy tính); Văn bản
2	Quy định cách thức trình bày luận án, luận văn, khóa luận		File mềm (máy tính);
3	Biên nhận tài liệu nộp lưu chiểu		Văn bản
4	Biên bản bàn giao tài liệu		Văn bản

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị thi hành
1	Biên nhận nộp luận án	BM01/ RD-010-11	Thư viện
2	Biên nhận nộp luận văn	BM02/ RD-010-11	Thư viện
3	Biên nhận nộp khóa luận	BM03/ RD-010-11	Thư viện

7.2. Phụ lục

Hướng dẫn trình bày luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ