

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

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

Số: 1494/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 11 năm 2013

Sao gửi: - O. Nguyễn
- Phòng DLĐT SHH H/bao 8 Thái Nguyên
8/11/2013
[Signature]

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MÔNG LÂM THÁI NGUYÊN	
C.V	Số: 1191
ĐẾN	Ngày: 8/11/2013

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/QĐ-GDDT ngày 10/07/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm Học liệu,

QUYẾT ĐỊNH:

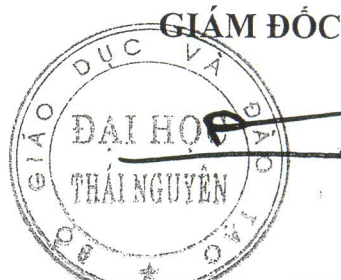
Điều 1. Ban hành Quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Giao cho Trung tâm Học liệu phối hợp với các Ban chức năng và tương đương, các đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên thực hiện các nội dung trên.

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng và tương đương của Đại học Thái Nguyên, Giám đốc Trung tâm Học liệu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website ĐHTN;
- Lưu: VT.



PGS.TS. Đặng Kim Vui

**QUY ĐỊNH VỀ NỘP LƯU CHIẾU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN,
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ XUẤT BẢN PHẨM
CỦA ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1494~~/QĐ-ĐHTN ngày 06 tháng 11 năm 2013
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nộp lưu chiểu luận án, luận văn, 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 Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc Đại học Thái Nguyên được phép in, xuất bản, phát hành các xuất bản phẩm, xuất bản phẩm điện tử.
2. Cán bộ viên chức thuộc Đại học Thái Nguyên tốt nghiệp sau đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.
3. Cán bộ viên chức thuộc Đại học Thái Nguyên 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.
4. Chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp Đại học trở lên.
5. Học viên cao học, Nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *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.
2. *In* là việc sử dụng thiết bị in để tạo ra xuất bản phẩm từ bản mẫu.
3. *Phát hành* là việc thông qua một hoặc nhiều hình thức mua, bán, phân phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hội chợ, triển lãm để đưa xuất bản phẩm đến người sử dụng.

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 các ngôn ngữ khác nhau, bằng hình ảnh, âm thanh và được thể hiện dưới các hình thức sau đây:

- a. Sách in.
- b. Sách chữ nổi.
- c. Tranh, ảnh, bản đồ, áp-phích, tờ rời, tờ gấp.
- d. Các loại lịch.
- e. Bản ghi âm, ghi hình có nội dung thay sách hoặc minh họa cho sách.

5. *Xuất bản phẩm điện tử* là xuất bản phẩm quy định tại Khoản 4 Điều này, được định dạng số và 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 Đại học Thái Nguyên

CHƯƠNG II NỘP LƯU TRỮ

Điều 4. Nộp lưu trữ tài liệu

1. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2:

- 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 và 5 Điều 2:

a. 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.

b. 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 thạc 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” và theo Quy định này.

3. Đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 2: Nộp 01 bản in hoặc 01 đĩa CD-ROM có nội dung của tài liệu .

4. Đối với các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 2: 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 xuất bản phẩm điện tử và 01 đĩa CD-ROM có nội dung của các tài liệu 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 (Phụ lục 1).

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 5. 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 (Phụ lục 2).

Điều 6. Địa chỉ nộp lưu chiểu

Tầng 1 - Trung tâm Học liệu, trong giờ hành chính, điện thoại 02803 656600, máy lẻ 101 hoặc 102.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Khen thưởng và kỷ luật

Các Ban chức năng và tương đương, các đơn vị trong Đại học 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.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Học liệu

a. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và phổ biến tài liệu nộp lưu chiểu nhằm phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh và sinh viên của Đại học

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 ban chức năng

a. Ban Tổ chức Cán bộ yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 2 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. Ban Khoa học Công nghệ và Môi trường yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 2 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. Ban Đào tạo Sau đại học yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo Quy định này trước khi cấp bằng tiến sĩ, thạc sĩ cho các đối tượng này.

3. Các đơn vị thành viên

Nhà xuất bản, các đơn vị đào tạo, nghiên cứu và phục vụ trong Đại học 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 Học liệu và các Ban chức năng trong quá trình triển khai Quy định này. 



Phụ lục 1. Mẫu nhãn đĩa CD-ROM



Tên cơ quan, đơn vị:
Loại công trình (Luận văn, đề tài khoa học,
giáo trình ...)
Chủ trì đề tài/Học viên/Tác giả:
Những người tham gia:

Tên đề tài/ Tên sách:
Mã số / Mã ngành:
Ngành:
Khóa:
Năm / Thời gian thực hiện:

Phụ lục 2. 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 Học liệu – Đại học 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 Thái Nguyên.

....., 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