

Số: 341 /QĐ – ĐHTM

Hà Nội, ngày 4 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định nộp Lưu chiều Luận án, Luận văn
của Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHTM ngày 22 tháng 06 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành quy định chi tiết về đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 586/QĐ-ĐHTM ngày 5 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Bà Giám đốc Trung tâm Thông Thư viện và bà Trưởng Khoa Sau đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định nộp Lưu chiều Luận án, Luận văn của Trường Đại học Thương mại, gồm 3 Chương, 8 Điều.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông Thư viện và bà Trưởng Khoa Sau đại học, Trưởng phòng, khoa, đơn vị, các tổ chức, các đơn vị liên quan và Công chức, viên chức và Học viên cao học, Nghiên cứu sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

*GS.TS. Đinh Văn Sơn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

QUY ĐỊNH

**NỘP LƯU CHIẾU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**(Ban hành kèm theo Quyết định số: 371/QĐ-ĐHTM ngày 4 / 6 /2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)**

Hà Nội, năm 2015

Hà Nội, ngày 4 tháng 6 năm 2015

QUY ĐỊNH

Nộp Lưu chiều Luận án, Luận văn của Trường Đại học Thương mại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 371/QĐ-ĐHTM ngày 4 tháng 6 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về nộp Lưu chiều Luận án, Luận văn của Trường Đại học Thương mại tại Trung tâm Thông tin Thư viện để phục vụ công tác lưu trữ, giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng với các đối tượng là Học viên cao học, Nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Trường Đại học Thương mại; là viên chức của Trường Đại học Thương mại tốt nghiệp cao học, Nghiên cứu sinh tại các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước.

Điều 2. 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 cấp trường để lấy học vị Tiến sĩ.

3. Lưu chiều là việc nộp tài liệu để lưu giữ, bảo quản hồ sơ tài liệu cho cán bộ, viên chức và người học của Trường Đại học Thương mại.

CHƯƠNG II NỘP LƯU CHIỀU

Điều 3. Thời gian nộp lưu chiều

1. Luận án: Việc nộp lưu chiều được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Quy chế đào tạo trình độ Tiến sĩ (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009TT-BGDĐT ngày 7 tháng 5 năm 2009)

2. Luận Văn: Sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày bảo vệ thành công Luận văn.

Điều 4. Hình thức nộp lưu chiểu

Luận án, Luận văn nộp về Trung tâm Thông tin Thư viện bao gồm:

1. Luận án, Luận văn chính thức: 01 bản (đóng quyển cùng với luận án là các tài liệu của phiên họp bảo vệ, đánh giá luận án cấp trường bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận án, luận văn cấp trường và danh sách thành viên Hội đồng; Các bản nhận xét của các thành viên Hội đồng; Biên bản và quyết nghị của Hội đồng đánh giá luận án, luận văn cấp trường; Văn bản báo cáo chi tiết về các điểm đã bổ sung, sửa chữa trong luận án, luận văn (nếu có) theo quyết nghị của Hội đồng cấp trường, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá luận án, luận văn cấp trường)

2. Tóm tắt Luận án: 01 bản.

3. Đĩa CD (hoặc DVD) , hoặc file lưu trên USB : 01 đĩa, trong đó bao gồm:

- Nội dung Luận án, Luận văn bản chính (cả trang bìa).

- Tóm tắt Luận án (cả trang bìa).

- Lưu ý: Nội dung của đĩa CD-ROM nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ, trùng khớp với bản in (không cài đặt password hoặc mã hoá), 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 5: Thủ tục nộp lưu chiểu

Các đối tượng quy định tại Điều 1 khi nộp lưu chiểu Luận án, Luận văn phải nộp kèm theo 02 tờ khai đã ghi đầy đủ các thông tin theo mẫu.

Điều 6: Địa chỉ nộp lưu chiểu

Bộ phận Bổ sung tại tầng 2 của Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Thương mại.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Xử lý vi phạm

Học viên cao học, nghiên cứu sinh nghiêm túc thực hiện Quy định này. Các 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 8. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Thông tin Thư viện.

a. Tiếp nhận Luận án, Luận văn của các học viên và Nghiên cứu sinh trường Đại học Thương mại.

b. Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của công chức, viên chức, 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.

2. Các đơn vị liên quan

Khoa Sau đại học yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, Điều 1 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi cấp bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ.

Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến công chức, viên chức 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. 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

GS.TS. Đinh Văn Sơn

Mẫu nhãn đĩa CD-ROM

Tên cơ quan, đơn vị:
Loại công 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:

Mẫu Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội ngày....tháng....năm....

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

Kính gửi: Trung tâm Thông tin và Thư viện Trường ĐH Thương mại

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 của Trường Đại học Thương mại

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

Người nhận lưu chiểu
(Ký và đóng dấu)