


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
NỘP LƯU CHIẾU**
(Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)

Mã số: QT/BTV&HL/09
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/12/2024

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIẾU (Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024</p>
---	--	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Thư viện và Học liệu
2	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường
3	Người sử dụng của Ban Thư viện và Học liệu

1. MỤC ĐÍCH


Thống nhất các bước trong quá trình nhận tài liệu lưu chiểu tại Thư viện;

Đồng thời, quy trình nhằm quản lý, lưu trữ các tài liệu học thuật một cách hệ thống và an toàn, phục vụ nhu cầu nghiên cứu và học tập; giúp đảm bảo tuân thủ các quy định pháp lý, phát triển cơ sở dữ liệu học thuật phong phú và hỗ trợ bảo tồn các tài liệu quan trọng; góp phần nâng cao hiệu quả khai thác nguồn tài nguyên trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho các loại tài liệu học thuật như luận văn, luận án, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học do sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên thực hiện trong việc bổ sung tài liệu từ nguồn nhận lưu chiểu;

Quy trình này không được áp dụng trong việc bổ sung tài liệu từ nguồn mua, nhận tặng;

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIẾU (Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024</p>
---	--	---

Ban Thư viện và Học liệu, Người sử dụng thư viện và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Luật số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về việc ban hành Luật Thư viện, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;

Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;

Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 21001:2018: Hệ thống quản lý chất lượng cho Tổ chức giáo dục. – Xuất bản lần thứ 1. – Hà Nội, 2018;

Quyết định số 260/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 3 năm 2024 của Trường Đại học Thủ Dầu Một về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT


4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

Nộp lưu chiểu luận văn/luận án và đề tài nghiên cứu khoa học là hoạt động thu thập, kiểm tra, thẩm định và lưu trữ có hệ thống các tài liệu học thuật bao gồm luận văn, luận án, và báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học do sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và cán bộ, giảng viên thực hiện. Quá trình này đảm bảo các tài liệu được nộp đúng quy định, đáp ứng các tiêu chuẩn về nội dung và hình thức, đồng thời được quản lý và lưu trữ một cách an toàn và chính xác để phục vụ cho mục đích học tập, nghiên cứu và tham khảo sau này.

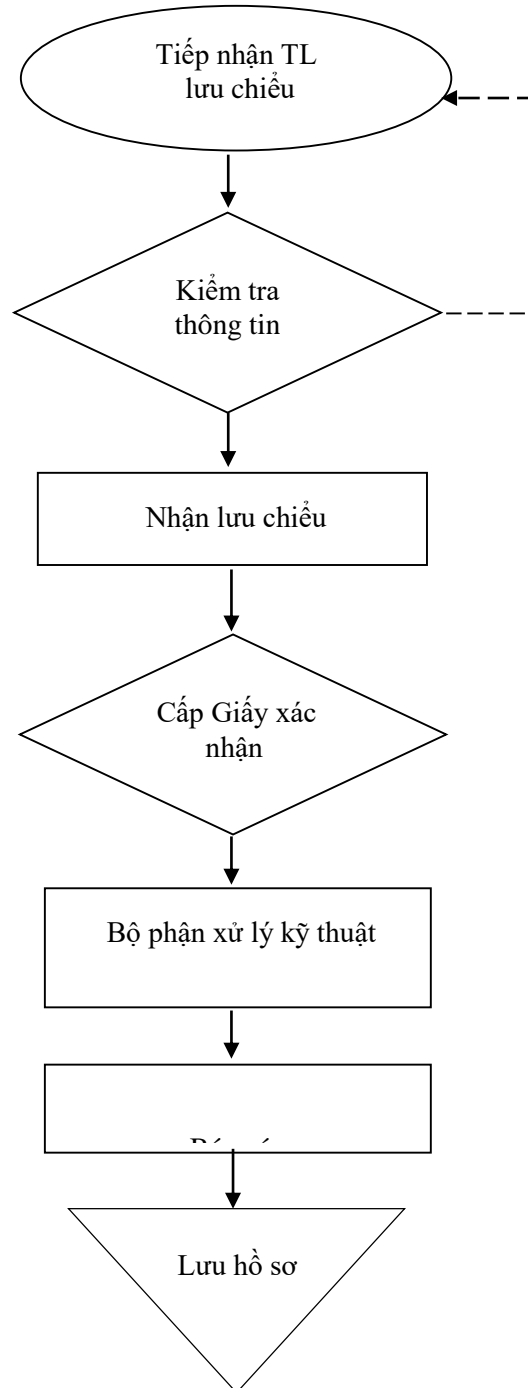
4.2. Từ viết tắt


HV	Học viên
NCS	Nghiên cứu sinh
NCKH	Nghiên cứu khoa học
CBGV	Cán bộ - Giảng viên
LV	Luận văn
LA	Luận án
SV	Sinh viên
TV	Thư viện
TVV	Thư viện viên
BTV&HL	Ban Thư viện và Học liệu
BQLĐTSDH	Ban Quản lý Đào tạo Sau đại học

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIỀU (Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)</p>	<p>Mã số: QT/BTV&HL/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024</p>
---	--	---


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIẾU (Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)	Mã số: QT/BTV&HL/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tiếp nhận TL lưu chiếu: - Tiếp nhận các loại TL: + Luận văn/Luận án + Đề tài nghiên cứu khoa học	1 ngày	BTV&HL	SV; HV; NCS	
2	Kiểm tra thông tin: - Thông tin TL: + Bản Giấy: nhan đề, số trang, khổ cỡ, đóng bìa, cách trình bày, biên bản Hội đồng, nhận xét phản biện; + Bản điện tử (PDF và Word): phong chữ, định dạng, trùng khớp bản giấy; - Thông tin của SV/HV/NCS: họ tên, mã số, CCCD, số điện thoại,...	1 ngày	BTV&HL	SV; HV; NCS	Số 56/TB-BTV&HL
3	Nhận lưu chiếu: - Nhận và cấp Giấy xác nhận cho SV/HV/NCS theo quy định. - BQLĐTSĐH sử dụng Giấy xác nhận để hoàn thành thủ tục xét tốt nghiệp cho HV/NCS.	1 ngày	BTV&HL	SV; HV; NCS	- NCKH-BTV&HL; - XNLV-BTV&HL; - XNLA-BTV&HL

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH NỘP LƯU CHIẾU (Tiếp nhận luận văn/luận án, đề tài nghiên cứu khoa học)	Mã số: QT/BTV&HL/09 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../12/2024
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
4	Bộ phận xử lý kỹ thuật - Chuyển TL đã nhận lưu chiếu đến bộ phận xử lý kỹ thuật, biên mục, sắp xếp TL lên kệ.	1 ngày	BTV&HL		
5	Lưu hồ sơ: - Lưu danh mục TL nộp lưu chiếu.	Thường xuyên	BTV&HL		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biểu mẫu biên nhận nộp NCKH	QT/BTV&HL/09/BM01		
2	Biểu mẫu biên nhận nộp Luận văn	QT/BTV&HL/09/BM02		
3	Biểu mẫu biên nhận nộp Luận án	QT/BTV&HL/09/BM03		

7. PHỤ LỤC