

Số: 26 /QĐ-BVU

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 10 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nộp lưu chiểu khoá luận, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 27/2006/QĐ-TTg ngày 27/1/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 433/QĐ-ĐHBRVT ngày 19/5/2016 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 585/QĐ-ĐHBRVT ngày 16/7/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý các hình thức tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-ĐHBRVT ngày 20/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy định đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 1458/QĐ-BVU ngày 30/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy trình tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Trường Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc nộp lưu chiểu khoá luận, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, viện, đơn vị, cá nhân, sinh viên và học viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TSKH. Hoàng Văn Kiêm

QUY ĐỊNH

Về việc nộp lưu chiểu khoá luận, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **26** /QĐ-BVU ngày 10 / 7/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nộp lưu chiểu khóa luận, luận văn, đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp Trường trở lên và các xuất bản phẩm, bao gồm cả xuất bản phẩm điện tử của Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên chính quy tốt nghiệp tại Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu.
2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu 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 điện tử.
3. Học viên cao học tốt nghiệp tại Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu.
4. Các cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên thuộc Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học từ cấp Trường trở lên.
5. Cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu tốt nghiệp sau Đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Khoá luận tốt nghiệp* là sản phẩm nghiên cứu của các sinh viên được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Cử nhân.

2. *Luận văn* là sản phẩm nghiên cứu của các học viên cao học được bảo vệ trước Hội đồng để lấy học vị Thạc sĩ.

3. *Đề tài nghiên cứu khoa học*: là sản phẩm nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học đã đăng ký, được Hội đồng thẩm định từ cấp Trường trở lên thẩm định, đánh giá, nghiệm thu và công nhận.

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

a) Sách, giáo trình

b) Báo, tạp chí

5. *Xuất bản phẩm điện tử* là xuất bản phẩm quy định tại Khoản 4 Điều này, được định dạng số hóa có thể 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, giảng viên, nhân viên và người học của Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

Chương II

NỘP LƯU TRỮ

Điều 4. Thời gian nộp lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu là khóa luận tốt nghiệp: trong thời gian 20 ngày sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng đánh giá.

2. Tài liệu là luận văn: việc nộp lưu trữ luận văn được thực hiện theo Quy định về việc đào tạo trình độ thạc sĩ, ban hành kèm theo Quyết định số 488/QĐ-ĐHBRVT ngày 20/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu và Quy trình tổ chức đánh giá luận văn thạc sĩ của Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu, ban hành kèm

theo Quyết định số 1458/QĐ-BVU ngày 30/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên: trong thời gian 20 ngày kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

4. Xuất bản phẩm: trong thời gian 20 ngày kể từ ngày xuất bản xong các xuất bản phẩm.

Điều 5. Hình thức nộp lưu chiểu

1. Tài liệu là khóa luận: nộp 01 bản in, 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung của tài liệu.

2. Tài liệu là luận văn: nộp 01 bản in, 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung của tài liệu.

3. Tài liệu là xuất bản phẩm:

a) Tác giả xuất bản các xuất bản phẩm sử dụng ngân sách của Nhà trường: nộp 01 bản in và 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung của tài liệu.

b) Tác giả tự túc kinh phí xuất bản các xuất bản phẩm: nộp 01 bản in.

c) Tập san/Tạp chí Khoa học: nộp 01 bản in và 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung của tài liệu.

4. Tài liệu xuất bản điện tử: Nộp 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung của tài liệu.

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 “.jpg” hoặc “.png” (đối với hình ảnh tĩnh, bản đồ bảng biểu), dưới dạng “.gif” (đối với hình ảnh động), dưới dạng “.mp4” (đối với video).

- Nhãn đĩa CD-ROM phải chứa đầy đủ thông tin theo mẫu (BM-02), dán bằng decal in nhãn.

- Chất lượng đĩa CD-ROM phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa trong, cứng, gáy dày 01cm hình chữ nhật.

Điều 6. 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 (BM-01).

Điều 7. Địa chỉ nộp lưu chiểu

Thư viện Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu, lầu 01, số 01 Trương Văn Bang, Phường 7, Thành phố Vũng Tàu.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các Phòng, Viện, Trung tâm, cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên 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 theo quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Việc nộp lưu chiểu được thực hiện theo Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan của Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trường hợp điều ước quốc tế mà Nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc gia nhập có quy định khác thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế nước đó.

1. Thư viện

a) Tiếp nhận, lưu trữ và phổ biến tài liệu nộp lưu chiểu nhằm phục vụ cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên trong Nhà trường.

b) Quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên, trong Nhà trường có nhu cầu sử dụng những tài liệu trên.

c) Ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

d) Phối hợp bàn bạc với tác giả về vấn đề bản quyền của tài liệu nộp lưu chiểu.

2. Các đơn vị liên quan

a) Các Viện tập hợp khoá luận tốt nghiệp (đã chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng

đánh giá) của các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 nộp lưu chiểu cho Thư viện theo Quy định này; gửi tờ khai nộp lưu chiểu kèm danh mục khoá luận tốt nghiệp có xác nhận của Thư viện về Phòng Đào tạo trước khi xét tốt nghiệp cho các đối tượng này.

b) Phòng Đào tạo yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 3 Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu cho Thư viện theo Quy định này trước khi cấp bằng cử nhân, bằng thạc sĩ cho các đối tượng này.

c) Phòng Nhân sự - Hành chính yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi ra Quyết định thu nhận, phân công công tác và hưởng chế độ chính sách cho các đối tượng này.

d) Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế nộp lưu chiểu các xuất bản phẩm của Trường sau khi xuất bản; yêu cầu các đối tượng quy định tại Khoản 2, Khoản 4 Điều 2 thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu theo Quy định này trước khi thanh toán, giải quyết chế độ chính sách cho các đối tượng này.

Điều 10. Các đơn vị khác trong Nhà trường

Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học của đơn vị; phối hợp chặt chẽ với Thư viện trong quá trình triển khai Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh với Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp. /.


GS.TSKH. Hoàng Văn Kiêm