

Số: **73** /QĐ-ĐHNLBG-TTTV

Bắc Giang, ngày **01** tháng **02** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Nộp lưu chiều luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo tốt nghiệp, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Quyết định số 1805/QĐ-BNN-TCCB ngày 20/5/2019 sửa đổi các khoản 3, 4, 5 Điều 3 Quyết định số 4663/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học, Quy định về đào tạo thạc sĩ, quy định quản lý các hoạt động khoa học công nghệ, Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Nộp lưu chiều luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo tốt nghiệp, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản kèm theo quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, cán bộ viên chức, người lao động, người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, CT HĐT;
- Chủ tịch CĐ trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTTV.



Nguyễn Quang Hà

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC NỘP LƯU CHIỂU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN, KHÓA LUẬN,
BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, BÁO CÁO ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số **13** /QĐ-ĐHNLBG-TTTV ngày **01** tháng **02** năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về việc nộp lưu chiểu luận án, luận văn, khóa luận, báo cáo tốt nghiệp, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trở lên (sau đây gọi chung là tài liệu nộp lưu chiểu) của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang để phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh học tập và tốt nghiệp tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.
2. Cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang tốt nghiệp sau Đại học tại các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.
3. Cán bộ, viên chức, sinh viên thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang là chủ nhiệm đề tài khoa học từ cấp trường trở lên.

Chương II

NỘP LƯU CHIỂU

Điều 3. Thời hạn nộp lưu chiểu tài liệu

1. Khóa luận, báo cáo tốt nghiệp: 03 tuần kể từ ngày công bố điểm chính thức.
2. Luận văn, luận án: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày bảo vệ chính thức ở trong nước; 01 tháng kể từ khi được tiếp nhận và đi làm đối với cán bộ viên chức của Nhà trường tốt nghiệp ở nước ngoài.
3. Báo cáo đề tài khoa học cấp trường trở lên: trong thời gian 01 tháng kể từ ngày đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 4. Hình thức nộp lưu chiểu

1. Luận án tiến sĩ và luận văn thạc sĩ

a) Đối với CBVC Nhà trường tốt nghiệp sau đại học

Nộp 01 bản in chính thức theo quy định của trường nơi học viên, nghiên cứu sinh theo học và đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng; 01 bản tóm tắt nội dung; 01 đĩa CD có chứa dữ liệu như bản in và tóm tắt.

b) Đối với học viên, nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại Trường

Nộp 02 bản in đóng bìa cứng, thể thức trình bày đúng theo quy định của Nhà trường; nội dung đã chỉnh sửa theo biên bản nhận xét của hội đồng; Có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng ở cuối luận văn.

Nộp 02 đĩa CD có chứa dữ liệu gồm: Nội dung luận văn đã chỉnh sửa hoàn thiện (file word và pdf); dữ liệu, số liệu thống kê, file xử lý số liệu, chương trình, tài liệu hướng dẫn sử dụng (nếu có) liên quan đến luận văn. Trong đó, 01 bộ nộp cho khoa chuyên môn, 01 bộ nộp cho Thư viện.

2. Khóa luận, báo cáo tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp nộp 02 bộ, trong đó, 01 bộ nộp cho khoa chuyên môn, 01 bộ nộp cho Thư viện. Mỗi bộ gồm: nộp 01 bản in đóng bìa cứng theo quy định của khoa chuyên môn, bìa trình bày theo mẫu và nội dung đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng (có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng); 01 đĩa CD có chứa dữ liệu như bản in.

- Báo cáo tốt nghiệp nộp 02 bộ, trong đó, 01 bộ nộp cho khoa chuyên môn, 01 bộ nộp cho Thư viện. Mỗi bộ gồm: 01 bản in đóng bìa mềm theo quy định của khoa chuyên môn và đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng (có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn và chủ tịch Hội đồng); 01 đĩa CD có chứa dữ liệu như bản in.

- Giáo vụ khoa chịu trách nhiệm tập hợp khóa luận, báo cáo tốt nghiệp của Sinh viên theo lớp, nộp cho Thư viện, lấy xác nhận của Thư viện nộp cho các phòng, ban liên quan theo quy định. Ngoài ra, giáo vụ khoa tổng hợp file khóa luận, báo cáo tốt nghiệp theo từng lớp, ghi đĩa CD và nộp cho Thư viện (Khóa

luận, báo cáo của mỗi sinh viên nằm trong một thư mục riêng, chứa đầy đủ dữ liệu theo ghi chú phía dưới, tên thư mục đặt theo họ tên sinh viên).

3. Báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường trở lên

- Nộp 02 bộ cho phòng KH&HTQT. Mỗi bộ gồm: 01 bản in đã chỉnh sửa theo góp ý của hội đồng nghiệm thu, có chữ ký xác nhận của chủ tịch hội đồng, đóng bìa mềm; 01 đĩa CD có chứa dữ liệu như bản in (Phòng KH&HTQT giữ một bộ và chuyển bộ còn lại cho thư viện sau khi đã kiểm tra, đóng dấu).

Ghi chú:

- Đĩa CD nộp lưu chiểu phải có nội dung đầy đủ như bản in dưới 2 định dạng “.doc/.docx” và “.pdf”, kèm theo các file chương trình, dữ liệu, số liệu (nếu có); Chất lượng đĩa CD phải đảm bảo sử dụng được và đĩa phải được đựng trong hộp nhựa cứng hình vuông; Nhãn đĩa CD phải ghi đầy đủ thông tin theo mẫu (mẫu – 01 kèm theo quy định này).

Điều 6. Thủ tục nộp lưu chiểu

- Đối với luận văn, luận án, báo cáo, khóa luận của người học, Giáo vụ khoa tập hợp, lập tờ khai nộp lưu chiểu theo lớp (theo mẫu – 03), sau đó xin xác nhận của Trường khoa. Tờ khai nộp lưu chiểu lập thành 03 bản, nộp cho Thư viện, phòng Đào tạo và lưu tại Khoa.

- Đối với Cán bộ, viên chức Nhà trường tốt nghiệp sau đại học phải nộp kèm theo 02 tờ khai nộp lưu chiểu đã ghi đầy đủ các thông tin (theo mẫu- 02). Thư viện giữ 01 tờ, 01 tờ người nộp lưu chiểu nộp cho các phòng ban liên quan.

- Đối với tài liệu nộp lưu chiểu thuộc lĩnh vực Khoa học công nghệ, Phòng KH&HTQT thu báo cáo, kiểm tra, đóng dấu xác nhận, lập tờ khai theo (theo mẫu- 04) và nộp cho Thư viện.

Điều 7. Địa chỉ, thời gian nộp lưu chiểu

- Địa chỉ: Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Thời gian: trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Xử lý vi phạm

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, cán bộ viên chức, học viên cao học, sinh 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

1. Trách nhiệm của trung tâm Thông tin - Thư viện

a. Tiếp nhận, kiểm tra, lưu trữ, bảo quản và xử lý nghiệp vụ các tài liệu nộp lưu chiểu. Ký xác nhận Tờ khai nộp lưu chiểu cho cá nhân, đơn vị nộp lưu chiểu.

b. Giới thiệu danh mục tài liệu lưu chiểu đến cán bộ, giảng viên và sinh viên trong toàn trường.

c. Phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên trong Nhà trường và các đối tượng khác *(nếu có)*.

2. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan

a. Các cá nhân quy định tại Điều 2 của Quy định này, giáo vụ và Trưởng các khoa chuyên môn có trách nhiệm thực hiện việc nộp lưu chiểu tài liệu và xin xác nhận của Thư viện, nộp cho các phòng chức năng có liên quan.

b. Phòng Đào tạo kiểm tra việc nộp lưu chiểu theo Quy định này của các đối tượng tại Khoản 1, Điều 2 trước khi trả bằng tốt nghiệp cho các đối tượng này.

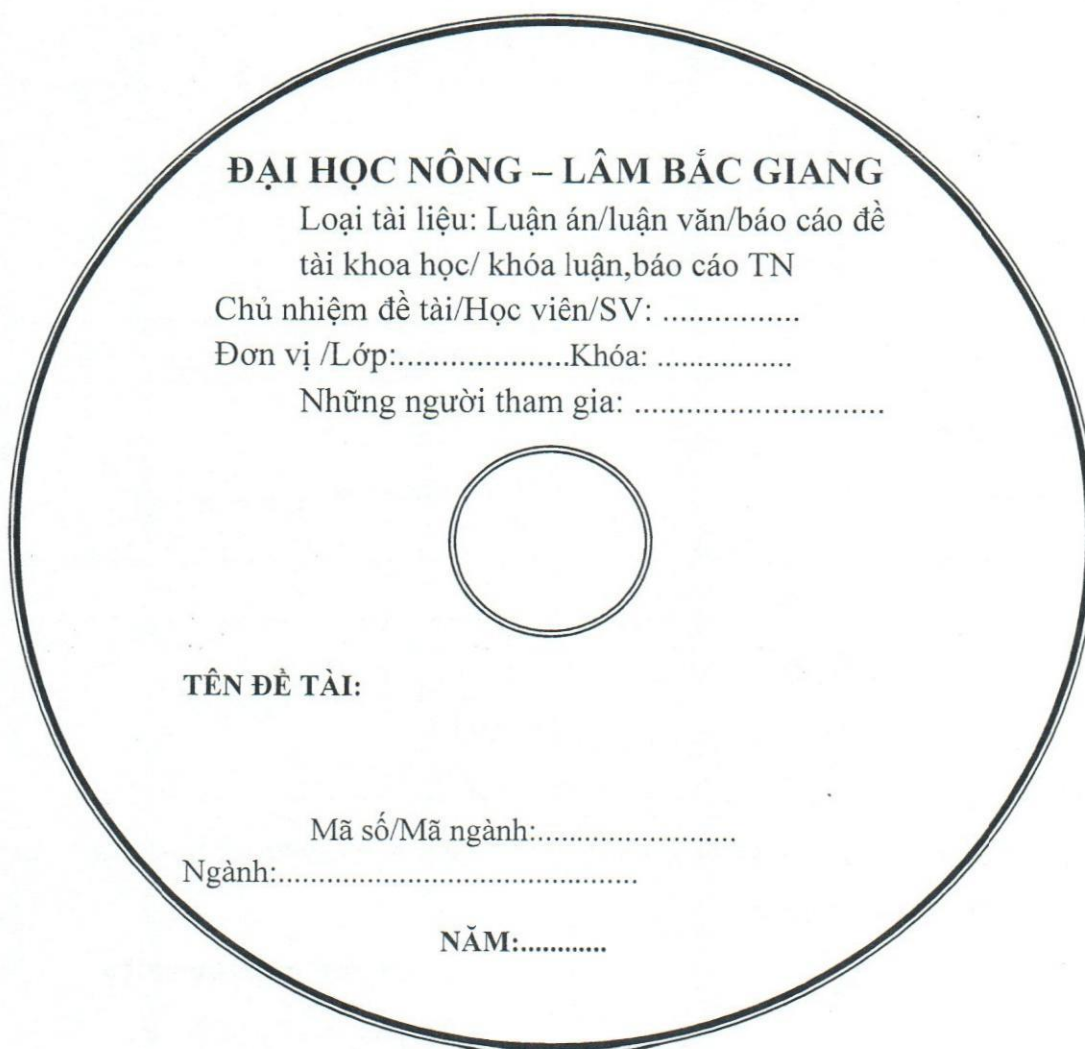
c. Phòng Khoa học & HTQT tập hợp, lập danh mục các tài liệu khoa học cần nộp lưu chiểu, gửi về thư viện vào cuối mỗi năm tài chính.

3. Hiệu lực thi hành

Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ, giảng viên và người học của đơn vị; phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong quá trình triển khai Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành./.

Nhãn đĩa CD phải chứa đầy đủ các thông tin theo mẫu nhãn đĩa bên dưới:



ĐẠI HỌC NÔNG – LÂM BẮC GIANG
Loại tài liệu: Luận án/luận văn/báo cáo đề
tài khoa học/ khóa luận, báo cáo TN
Chủ nhiệm đề tài/Học viên/SV:
Đơn vị /Lớp:.....Khóa:
Những người tham gia:

TÊN ĐỀ TÀI:

Mã số/Mã ngành:.....
Ngành:.....

NĂM:.....

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

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

I. PHẦN GHI CỦA CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU

1. Thông tin người nộp lưu chiểu

- Họ tên: Đơn vị:

2. Loại tài liệu nộp lưu chiểu

☐ Luận án Tiến sĩ ☐ Luận văn Thạc sĩ

3. Tên đề tài:

.....

.....

4. Chuyên ngành:

5. Mã ngành: 6. Năm hoàn thành:

7. Tên trường theo học:

.....

8. Tài liệu nộp lưu chiểu gồm

☐ Bản in ☐ Đĩa CD

9. Số trang: Khuôn khổ:

Ghi chú: Nếu luận văn, luận án viết bằng ngoại ngữ, tác giả phải ghi phần tên bằng cả tiếng việt và tiếng nước ngoài.

Người nộp lưu chiểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA THƯ VIỆN

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 khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Bắc Giang, ngày.... tháng.... năm.....

Giám đốc Trung tâm TTTV

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận lưu chiểu

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP LƯU CHIỂU

Lớp: Khoa: Ngành:

STT	Họ tên Sinh viên	Tên khóa luận/báo cáo TN	Thẻ loại	Họ tên Giảng viên hướng dẫn	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Nghiên cứu quy trình nhân giống invitro cây chuối tiêu hồng	KLTN	Đỗ Thị B	
2			KLTN		
...			KLTN		
			BCTN		

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nộp lưu chiểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA THƯ VIỆN

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 khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Giám đốc Trung tâm TTTV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bắc Giang, ngày.... tháng.... năm.....
Người nhận lưu chiểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 04 - Tờ khai nộp lưu chiểu tài liệu (dùng cho nộp báo cáo đề tài NCKH)

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

TỜ KHAI NỘP LƯU CHIỂU TÀI LIỆU

I. PHẦN GHI CỦA ĐƠN VỊ NỘP LƯU CHIỂU

- Danh mục Báo cáo kết quả đề tài NCKH năm.....

STT	Tên đề tài	Người thực hiện	Đơn vị công tác	Ghi chú
1	Nghiên cứu quy trình nhân giống invitro cây chuối tiêu hồng	Nguyễn Văn A		Cấp trường
2				Cấp tỉnh
...				

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nộp lưu chiểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA THƯ VIỆN

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 khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

Giám đốc Trung tâm TTTV
(Ký và ghi rõ họ tên)

Bắc Giang, ngày.... tháng.... năm.....
Người nhận lưu chiểu
(Ký và ghi rõ họ tên)