

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nộp lưu chiểu tài liệu Luận án, Luận văn, Khóa luận, Đề tài, Đề án và các xuất bản phẩm của Trường Đại học Y khoa Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và các Luật sửa đổi, bổ sung năm 2009, 2019 và 2022;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 87/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về hoạt động sở hữu trí tuệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-ĐHYKV, ngày 31/12/2019 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ.ĐHYKV-QLKH ngày 22/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh quy định về hoạt động khoa học công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ.ĐHYKV-QLKH ngày 29/03/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm học liệu Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về nộp lưu chiểu tài liệu Luận án, Luận văn, Khóa luận, Đề tài, Đề án và các xuất bản phẩm của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định liên quan trước đây hết hiệu lực kể từ khi Quyết định này ký ban hành.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm học liệu Thư viện, Trưởng các đơn vị; viên chức, người lao động thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng Trường (để báo cáo)
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Cảnh Phú

QUY ĐỊNH

Nộp lưu trữ tài liệu Luận án, Luận văn, Khóa luận, Đề tài, Đề án và các xuất bản phẩm của Trường Đại học Y khoa Vinh

(Kèm theo Quyết định số 106/QĐ-ĐHYKV, ngày 19 tháng 2 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y khoa Vinh)

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc thu nhận, quản lý, khai thác các loại tài liệu: luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, báo cáo tổng kết đề tài, đề án, dự án nghiên cứu khoa học; kỷ yếu hội nghị, hội thảo và các ấn phẩm khác do Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây gọi là "Trường") xuất bản phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Các hoạt động thu nhận, quản lý và khai thác cần đảm bảo việc thực thi quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
2. Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường có xuất bản phẩm: giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn chuyên môn thuộc bản quyền của Trường Đại học Y khoa Vinh; báo cáo tổng kết nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên; các đề án/dự án nghiên cứu khác.
3. Sinh viên các hệ đào tạo, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường.

Điều 3. Tài liệu nộp lưu trữ

1. Luận án tiến sĩ được thực hiện bởi nghiên cứu sinh của Trường hoặc nghiên cứu sinh là viên chức, người lao động của Trường làm luận án tiến sĩ ở các cơ sở đào tạo khác (trong và ngoài nước).
2. Luận văn thạc sĩ được thực hiện bởi học viên cao học của Trường hoặc học viên là viên chức, người lao động của Trường làm luận văn thạc sĩ ở các cơ sở đào tạo khác (trong và ngoài nước).
3. Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bởi sinh viên các ngành đào tạo trình độ đại học của Trường.

4. Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học từ cấp cơ sở trở lên được thực hiện bởi viên chức, người lao động, người học của Trường.

5. Các xuất bản phẩm khác, không chỉ bao gồm:

a) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học được phát hành trong hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

b) Các số xuất bản Nội san, Tập san của Trường.

c) Các giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo, các tài liệu khác do Trường và các đơn vị, cá nhân trong Trường xuất bản có giá trị làm tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phổ biến tri thức trong và ngoài Trường.

Chương II.

QUY ĐỊNH NỘP LƯU CHIỂU

Điều 4. Tiêu chuẩn, số lượng tài liệu nộp lưu chiểu

1. Tiêu chuẩn

a) Luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp:

Luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp nộp lưu chiểu là bản đã hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá luận án, luận văn. Hình thức trình bày theo đúng quy định của Trường. Các luận án, luận văn được bảo vệ tại các cơ sở đào tạo khác được thực hiện theo quy định của cơ sở đào tạo đó;

b) Báo cáo tổng kết đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học: Đề tài, đề án nghiên cứu khoa học nộp lưu chiểu là bản hoàn chỉnh, đã được sửa chữa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, thẩm định và đã được nghiệm thu. Hình thức trình bày văn bản phải theo đúng quy định của Trường;

c) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí khoa học: Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, tạp chí khoa học nộp lưu chiểu là bản đã được xuất bản;

d) Các tài liệu khác: Tài liệu nộp lưu chiểu là bản đã được chuẩn hóa theo các quy định của Trường và tuân thủ các quy định của pháp luật;

e) Ngoài tiêu chuẩn đối với bản in nêu trên, các đối tượng nộp tài liệu lưu chiểu phải nộp kèm bản điện tử có nội dung và hình thức trình bày trùng với bản in nộp vào Thư viện. Định dạng bản điện tử: pdf (đối với văn bản), dạng jpg/png/tiff (đối với hình ảnh), dạng mp4/mov/avi (đối với video); Hình thức nộp bản điện tử: Gửi email hoặc nộp trực tiếp thông qua vật chứa tin (CD-ROM, USB, HDD ...) cho Thư viện.

2. Số lượng

a) Luận án tiến sĩ: 01 bản in toàn văn, 01 bản in tóm tắt, 01 bản điện tử toàn văn, 01 bản điện tử tóm tắt. Nội dung bản in và bản điện tử hoàn toàn trùng khớp.

b) Luận văn thạc sĩ và khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in và 01 bản điện tử toàn văn,
Tên file bản điện tử ghi rõ: *Họ tên, Tên đề tài, Khóa luận tốt nghiệp hoặc chuyên ngành đối với Luận án/Luận văn, năm bảo vệ.*

c) Đối với nhiệm vụ KH&CN các cấp (đề tài), đề án, dự án: 02 bản in toàn văn nộp Thư viện và phòng QLKH&HTQT đồng thời gửi bản điện tử toàn văn về email của 2 đơn vị này. Nội dung bản in và bản điện tử hoàn toàn trùng khớp.

Tên file bản điện tử ghi rõ: *Họ tên, Tên đề tài, Nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở/cấp Tỉnh/Bộ/Ngành, năm nghiệm thu.*

d) Tạp chí khoa học: Tối thiểu 10 bản in toàn văn, 01 bản điện tử toàn văn;

d) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Tối thiểu 02 bản in toàn văn, 01 bản điện tử toàn văn;

e) Các loại tài liệu khác: Tối thiểu 01 bản in toàn văn, 01 bản điện tử toàn văn.

3. Từ chối tiếp nhận

Các đơn vị tiếp nhận có quyền từ chối tiếp nhận tài liệu nộp lưu chiểu khi:

a) Không đúng phiên bản đã được phê duyệt;

b) Thiếu thành phần hồ sơ;

c) Sai định dạng hoặc không đáp ứng yêu cầu kỹ thuật;

d) Có dấu hiệu vi phạm bản quyền hoặc bảo mật.

Điều 5. Thủ tục và thời gian nộp lưu chiểu tài liệu

1. Thủ tục nộp lưu chiểu

Cá nhân, đơn vị trực tiếp nộp tài liệu cho Thư viện. Sau khi nộp lưu chiểu, cá nhân hoặc đơn vị được Thư viện cấp Giấy xác nhận nộp lưu chiểu. Riêng với đề tài, đề án, dự án thuộc phòng QLKH&HTQT quản lý yêu cầu nộp thêm 1 bản về đơn vị này.

2. Thời gian nộp lưu chiểu

Đối với luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đề tài/ dự án nghiên cứu khoa học: Chậm nhất là 25 ngày kể từ khi Hội đồng đánh giá nghiệm thu đạt yêu cầu.

Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày diễn ra hội nghị, hội thảo.

Các tài liệu khác: Chậm nhất 20 ngày sau khi phát hành.

Điều 6. Địa chỉ nộp lưu chiểu

1. Trung tâm học liệu Thư viện, Trường Đại học Y khoa Vinh, email: thuvien@vmu.edu.vn

2. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường Đại học Y khoa Vinh, email: nckh@vmu.edu.vn (đối với các sản phẩm khoa học công nghệ)

Điều 7. Hạn chế công khai tài liệu lưu chiều

1. Tài liệu lưu chiều hạn chế công khai trong thư viện gồm: các khóa luận, luận văn, đề án có dự định phát triển tiếp hướng nghiên cứu.

2. Thủ tục hạn chế công khai

a) Người hướng dẫn là chủ thể đứng đơn xin hạn chế công khai tài liệu lưu chiều chậm nhất vào thời điểm sinh viên, học viên là người được hướng dẫn nộp lưu chiều khóa luận, luận văn về Trung tâm học liệu Thư viện.

b) Trung tâm học liệu Thư viện có trách nhiệm lập danh mục tài liệu lưu chiều hạn chế công khai, trình Ban giám hiệu phê duyệt, thông báo tới các đơn vị liên quan.

3. Khi hết thời gian hạn chế công khai: Trung tâm học liệu Thư viện tiến hành xử lý nghiệp vụ, tổ chức khai thác phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.

Chương III.

LƯU TRỮ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU CHIỀU

Điều 8. Lưu trữ tài liệu lưu chiều

1. Đối với các tài liệu công khai

a) Các tài liệu lưu chiều được phân loại theo loại hình (Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ, Khóa luận tốt nghiệp, Đề tài, đề án, dự án khoa học và công nghệ, xuất bản phẩm ...).

b) Đối với bản in: Mỗi tài liệu lưu chiều được xử lý nghiệp vụ thư viện, gắn mã xếp giá, lưu kho theo phân loại và tích hợp vào cơ sở dữ liệu của thư viện của Trung tâm học liệu Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh.

c) Đối với bản điện tử: Tài liệu lưu chiều được xử lý nghiệp vụ thư viện thông qua phần mềm quản lý thư viện và tích hợp vào cơ sở dữ liệu số của Trung tâm học liệu Thư viện Trường Đại học Y khoa Vinh.

2. Đối với tài liệu hạn chế công khai

a) Đối với bản in: Tài liệu được lưu trữ theo kho riêng biệt, không phục vụ khai thác, được xử lý nghiệp vụ thư viện (biên mục sơ lược: nhan đề, tác giả, năm bảo vệ, gắn mã xếp giá, lưu ghi chú dạng tài liệu hạn chế công khai).

b) Đối với bản điện tử: Không xử lý nghiệp vụ thư viện, không phục vụ khai thác trong thời gian hạn chế công khai.

Điều 9. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu chiều

1. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu chiều tại Trường Đại học Y khoa Vinh chỉ phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; không sử dụng vào mục đích thương

mai và phải tuân thủ quy định của pháp luật về thư viện và sở hữu trí tuệ.

2. Tài liệu lưu chiểu được khai thác theo hai hình thức:

a) Trực tiếp tại phòng đọc của Thư viện.

b) Trực tuyến qua hệ thống thư viện số bằng tài khoản nội bộ do Nhà trường cấp.

3. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu chiểu phải tuân thủ quy định của Nhà trường và pháp luật về thư viện, sở hữu trí tuệ.

4. Nghiêm cấm sao chép, trích dẫn hoặc sử dụng tài liệu lưu chiểu trái quy định, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ. Mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

Chương IV.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trung tâm học liệu Thư viện

a) Là đơn vị đầu mối tiếp nhận, kiểm tra, quản lý, bảo quản và tổ chức khai thác tài liệu lưu chiểu theo quy định. Cấp Giấy xác nhận cho cá nhân, đơn vị đã nộp lưu chiểu

b) Xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu và kho lưu trữ tài liệu lưu chiểu; bảo đảm an toàn, bảo mật và lưu trữ lâu dài.

c) Cập nhật đầy đủ thông tin tài liệu lên hệ thống thư viện; tổ chức phục vụ khai thác theo quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận, bàn giao, kiểm kê và xử lý tài liệu lưu chiểu.

đ) Định kỳ báo cáo tình hình tiếp nhận, quản lý và khai thác tài liệu lưu chiểu theo yêu cầu của Nhà trường.

e) Xây dựng chính sách phục vụ, khai thác và sử dụng nguồn tài liệu lưu chiểu tuân thủ theo quy định của Luật Thư viện và pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

a) Phối hợp với Thư viện và các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận, kiểm tra việc thực hiện lưu chiểu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề tài, dự án, kỷ yếu hội nghị, hội thảo và các tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

b) Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định.

c) Tiếp nhận Giấy xác nhận nộp lưu chiểu do Thư viện cấp để làm căn cứ thanh toán, công nhận kết quả đề tài và xét các điều kiện liên quan khác

3. Các phòng chức năng liên quan

a) Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học: Phối hợp kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ nộp lưu chiểu trước khi xét tốt nghiệp hoặc cấp bằng.

b) Phòng Công nghệ thông tin: Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, hệ thống lưu trữ số, sao lưu dữ liệu và an toàn thông tin phục vụ quản lý, khai thác tài liệu lưu chiểu.

c) Các đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn, đơn vị chuyên môn

Phổ biến, hướng dẫn và đôn đốc viên chức, người học thuộc đơn vị thực hiện việc nộp lưu chiểu theo quy định.

5. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ biên, tác giả, người học

a) Thực hiện nộp lưu chiểu đầy đủ, đúng thời hạn đối với các sản phẩm khoa học, luận văn, luận án, khóa luận và các xuất bản phẩm khác thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

b) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, hợp pháp của tài liệu và các thông tin cung cấp.

c) Bảo đảm tài liệu nộp lưu chiểu là phiên bản đã được phê duyệt theo quy định.

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật và của Nhà trường về sở hữu trí tuệ, bản quyền và bảo mật thông tin.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không đúng thời hạn việc nộp lưu chiểu theo quy định này phải hoàn thành việc khắc phục trước khi thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định của Nhà trường.

2. Tùy theo tính chất của tài liệu, việc chưa hoàn thành nghĩa vụ nộp lưu chiểu có thể là căn cứ để Nhà trường:

a) Chưa xác nhận hoàn thành thủ tục nghiệm thu, thanh lý hoặc lưu trữ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chưa hoàn thành thủ tục xét tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ hoặc các thủ tục hành chính khác theo quy chế đào tạo và quy định hiện hành của Nhà trường;

c) Chưa xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đối với tác giả, chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đơn vị chủ trì.

3. Cá nhân, đơn vị nộp tài liệu không đúng với bản đã được phê duyệt; cố ý cung cấp thông tin sai lệch; vi phạm quy định về bảo mật, quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ hoặc các quy định khác của pháp luật phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và trước pháp luật.

4. Người khai thác, sử dụng tài liệu lưu chiểu có hành vi sao chép, phát tán, sử dụng trái phép, xâm phạm quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ hoặc sử dụng tài liệu không đúng mục đích sẽ bị đình chỉ quyền khai thác tài liệu, đồng thời bị xử lý theo quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành.

5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu lưu chiểu nhưng để xảy ra mất mát, hư hỏng, thất lạc, tiết lộ thông tin thuộc danh mục hạn chế tiếp cận hoặc không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

6. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc gây thiệt hại cho Nhà trường, tổ chức, cá nhân khác thì ngoài việc khắc phục hậu quả còn phải bồi thường thiệt hại (nếu có) và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Trung tâm học liệu Thư viện tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG


*
Nguyễn Cảnh Phú