

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
NHẬN TÀI LIỆU LƯU CHIỀU TẠI THƯ VIỆN

Mã số quy trình: QT/P.QLKHHTQT/11

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức và các yêu cầu thống nhất đối với việc nộp và nhận lưu chiểu các tài liệu nội sinh của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Trường Đại học Tài chính - Marketing

2.2. Trách nhiệm

Chuyên viên Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế và các cá nhân, đơn vị thực hiện nộp lưu chiểu tài liệu nội sinh.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ngày 21 tháng 11 năm 2019;
- Luật sở hữu trí tuệ sửa đổi, bổ sung năm 2022 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 16 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP, ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;
- Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 1506/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, in, phát hành và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Quyết định số 51/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1 Khái niệm

Không có

4.2 Chữ viết tắt

P. QLKHHTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	- Các đơn vị thuộc trường; - Người nộp lưu chiểu	<pre> graph TD A([Nhu cầu nộp lưu chiểu]) --> B[Tiếp nhận tài liệu lưu chiểu] B --> C{Kiểm tra thông tin} C -- Không đạt --> B C -- Đạt --> D[Nhận, cấp biên nhận] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	BM/P.QLKHHTQT/11/01
2	P. QLKHHTQT		
3	- P. QLKHHTQT; - Người nộp lưu chiểu		
4	P. QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/11/01 BM/P.QLKHHTQT/11/02 BM/P.QLKHHTQT/11/03
5	P. QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/11/01 BM/P.QLKHHTQT/11/02 BM/P.QLKHHTQT/11/03

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Nhu cầu nộp lưu chiểu: Cá nhân/ Đơn vị chuẩn bị hồ sơ nộp tài liệu lưu chiểu như sau: - Về số lượng bản nộp: - Giáo trình: 15 bản - Sách tham khảo/ chuyên khảo: 3 bản - Luận án/ Luận văn/ Khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in và bản mềm (PDF) toàn văn; - Kỷ yếu hội thảo, hội nghị, đề tài nghiên cứu: 01 bản in và bản mềm (PDF) toàn văn. - Về hình thức: trình bày đúng quy định của Nhà trường. - Các đơn vị chuẩn bị thông tin biên bản bàn giao. - Học viên/ Nghiên cứu sinh nộp bản mềm (PDF) toàn văn qua website Thư viện trước khi nộp bản in tại Thư viện.	- Các đơn vị thuộc trường; - Người nộp lưu chiểu	Khi có nhu cầu	Hồ sơ nộp lưu chiểu	BM/P.QLKHH TQT/11/01
2	Tiếp nhận tài liệu lưu chiểu	P.QLKHHTQT	≤ 1 phút	Tài liệu	
3	Kiểm tra thông tin Kiểm tra thông tin nếu đạt yêu cầu, chuyển sang bước 3; không đạt quay về bước 1, yêu cầu sửa chữa, bổ sung theo quy định <i>Lưu ý:</i> bản mềm (PDF) toàn văn có nội dung trùng khớp với bản in	- P.QLKHHTQT; - Người nộp lưu chiểu	≤ 10 phút		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
4	Nhận, cấp biên nhận - Đối với Luận văn/ luận án: + Học viên/ Nghiên cứu sinh ghi thông tin nộp vào sổ theo dõi; + P.QLKHHTQT cấp giấy xác nhận đã nộp luận văn/luận án cho học viên và nghiên cứu sinh; - Các tài liệu khác: + Xác nhận vào biên bản bàn giao tài liệu đối với đơn vị; + Xác nhận nộp lưu chiểu đối với cá nhân.	P.QLKHHTQT	≤ 3 phút	Giấy xác nhận/ Biên bản bàn giao	BM/P.QLKHH TQT/11/01; BM/P.QLKHH TQT/11/02; BM/P.QLKHH TQT/11/03
5	Lưu hồ sơ (1) Sổ thu luận văn/ luận án; (2) Biên bản giao nhận tài liệu (3) Giấy xác nhận (<i>V/v nộp lưu chiểu tài liệu_Dành cho cá nhân tự nộp</i>) (4) Giấy xác nhận (<i>V/v nộp lưu chiểu luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ</i>)	P.QLKHHTQT		Hồ sơ	BM/P.QLKHH TQT/11/01; BM/P.QLKHH TQT/11/02; BM/P.QLKHH TQT/11/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản bàn giao tài liệu	BM/P.QLKHHTQT/11/01	P.QLKHHTQT	5 năm
2	Giấy xác nhận (<i>V/v nộp lưu chiểu tài liệu_Dành cho cá nhân tự nộp</i>)	BM/P.QLKHHTQT/11/02	P.QLKHHTQT	5 năm
3	Giấy xác nhận (<i>V/v nộp lưu chiểu luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ</i>)	BM/P.QLKHHTQT/11/03	P.QLKHHTQT	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN BÀN GIAO

...

Hôm nay, ngày ...tháng ... năm ... tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, chúng tôi gồm có:

Đại diện bên bàn giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện bên nhận bàn giao:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Tiến hành bàn giao ... theo danh sách đính kèm:

TT	Tên công trình	Tên tác giả	Năm	Loại công trình	Bản cứng	Bản mềm

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên lưu 01 bản.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

Số: /XN-ĐHTCM-QLKHHTQT

GIẤY XÁC NHẬN

(V/v nộp lưu chiểu tài liệu Dành cho cá nhân tự nộp)

I. PHẦN GHI CỦA CÁ NHÂN NỘP LƯU CHIỂU

- Tên cá nhân nộp lưu chiểu:
Địa chỉ
- Tên tài liệu:.....
.....
- Tên tác giả
- Số đăng ký kế hoạch xuất bản/ số giấy phép xuất bản:
- Năm xuất bản.....
- ISBN/ISSN/DOI (nếu có):
.....
- Tài liệu nộp lưu chiểu dưới dạng:
☐ Bản in ☐ Bản mềm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI NỘP LƯU CHIỂU

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

II. PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN NHẬN LƯU CHIỂU

.....
.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

NGƯỜI NHẬN LƯU CHIỂU

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC
VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

Số: /XN-ĐHTCM-QLKHHTQT

GIẤY XÁC NHẬN

(V/v nộp lưu chiểu luận án Tiến sĩ, luận văn Thạc sĩ)

Thư viện Trường Đại học Tài chính - Marketing xác nhận:

- Ông/Bà:
- Điện thoại: Email:
- Lớp:
- Tên đề tài:
-
-
- Chuyên ngành:

Đã nộp luận văn/ luận án (01 bản cứng và 01 bản mềm) cho Thư viện.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

XÁC NHẬN CỦA P.QLKHHTQT

NGƯỜI NỘP

(Ký tên, ghi rõ họ tên)