

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định nộp lưu chiểu luận án, luận văn và đồ án / khóa luận tốt nghiệp đại học, công trình nghiên cứu khoa học của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành trường Đại học DL. Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06/4/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024-2029;

Căn cứ luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội ban hành ngày 12-12-2005 và luật sở hữu trí tuệ sửa đổi số 07/2022/QH15 có hiệu lực từ ngày 01-01-2023;

Căn cứ đề nghị của Thư viện;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “quy định nộp lưu chiểu luận văn và đồ án / khóa luận tốt nghiệp đại học, công trình nghiên cứu khoa học của trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”;

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

Điều 3. Giám đốc Thư viện, lãnh đạo các đơn vị, nhân viên, giảng viên, sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu Thư viện, P.HCQT.



PGS. TS. Cao Hào Thi

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC NỘP LƯU CHIẾU LUẬN ÁN, LUẬN VĂN VÀ ĐỒ ÁN / KHÓA
LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo quyết định số 20/QĐ-DSG-TV, ngày 09 tháng 12 năm 2024)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc thu thập, quản lý, khai thác các loại tài liệu: luận án; luận văn sau đại học; đồ án / khóa luận tốt nghiệp đại học; công trình nghiên cứu khoa học; bài báo khoa học; kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí, tập san khoa học; nội san nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn để phục vụ nhu cầu học tập, nghiên cứu, giảng dạy của Nhà trường.

Quy định này áp dụng đối với các khoa, phòng, ban, thư viện và cá nhân là cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Luận án: được thực hiện bởi các nghiên cứu sinh (NCS).
2. Luận văn sau đại học (sau đây gọi tắt là luận văn): được thực hiện bởi các học viên đào tạo sau đại học.
3. Đồ án / khóa luận tốt nghiệp đại học (sau đây gọi tắt là đồ án / khóa luận): được thực hiện bởi sinh viên của các Khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Nhằm đảm bảo chất lượng của kho luận văn, Thư viện có quyền chọn lọc theo tiêu chí được trình bày trong văn bản này.
4. Công trình nghiên cứu khoa học (sau đây gọi tắt là công trình NCKH): bao gồm những công trình nghiên cứu cấp cơ sở trở lên được Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn cấp kinh phí và được thực hiện bởi cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường.
5. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo: là tài liệu được hình thành sau hội nghị, hội thảo khoa học do Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn hoặc các đơn vị trong Nhà trường tổ chức.



6. Tạp chí, tập san khoa học và nội san nghiên cứu khoa học: là loại tài liệu được Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn hoặc các đơn vị trong Nhà trường xuất bản, in ấn dưới dạng tạp chí, tập san, nội san.

Chương II

NỘP LƯU CHIẾU

Điều 3. Nộp lưu chiếu tài liệu

1. Luận văn đã được sửa đổi, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm luận văn của Khoa chuyên môn thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn: nộp về Thư viện 01 bản in toàn văn và 01 file điện tử.

- Đối với các luận án, luận văn do cán bộ, giảng viên, nhân viên được Trường đại học Công nghệ Sài Gòn hỗ trợ kinh phí thực hiện bên ngoài trường: nộp về Thư viện 01 bản in toàn văn.

2. Đồ án / khóa luận đã được sửa đổi, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm khóa luận: Khoa tổng hợp danh sách các sinh viên có điểm đồ án / khóa luận từ 08 trở lên, nộp về Thư viện đính kèm file luận văn của từng cá nhân có tên trong danh sách.

3. Công trình NCKH: nộp về Thư viện 01 bản in và 01 file điện tử.

4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí, tập san khoa học; nội san nghiên cứu khoa học: nộp về Thư viện 01 bản in và 01 file điện tử (cả toàn văn và tóm tắt).

Điều 4. Tiêu chuẩn tiếp nhận tài liệu lưu chiếu

1. Đối với bản in

a) Luận án: bản in nộp về Thư viện phải là bản hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa đổi, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm. Luận án có đóng các giấy: Quyết định thành lập hội đồng, danh sách hội đồng, nghị quyết, các nhân xét luận án...

b) Luận án, luận văn: bản in nộp về Thư viện phải là bản hoàn chỉnh sau khi bảo vệ và đã được sửa đổi, bổ sung theo ý kiến đánh giá của Hội đồng chấm. Hình thức trình bày luận văn và các văn bản đi kèm của bản in phải thực hiện theo đúng hướng dẫn trong Quy định tổ chức và đào tạo trình độ Thạc sĩ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

c) Công trình NCKH: bản in phải là bản hoàn chỉnh, đã được sửa đổi, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, thẩm định và đã được nghiệm thu. Hình thức trình bày và các văn bản đi kèm của bản in phải theo đúng quy định của Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học.

d) Kỷ yếu hội nghị, hội thảo; tạp chí, tập san khoa học; nội san nghiên cứu khoa học: bản in phải là bản có hình thức và nội dung trùng khớp với nội dung tài liệu đã được xuất bản hoặc được phê duyệt.

2. Đối với bản điện tử

a) File đồ án / khóa luận: Nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản in nộp về Khoa. Đối với CD-ROM thì phải có nhãn đĩa thể hiện rõ các thông tin được trình bày trên trang tên tài liệu.

b) File luận văn: nội dung và hình thức trình bày phải trùng khớp với bản in nộp về Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học. Đối với CD-ROM thì phải có nhãn đĩa thể hiện rõ thông tin được trình bày trên trang tên tài liệu.

c) Định dạng file: .pdf (đối với văn bản) và dưới dạng .mp4 hoặc .mov hoặc “avi” (đối với video hoặc ảnh động).

Điều 5. Thời gian nộp lưu chiểu

1. Đối với luận án: sau khi NCS hoàn thành luận văn và đóng quyền.
2. Đối với luận văn: chậm nhất là 03 ngày kể từ khi tài liệu được Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học kiểm tra và trả lại, học viên phải nộp về Thư viện.
3. Đối với đề án / khóa luận: chậm nhất là 15 ngày kể từ khi sinh viên nộp về cho Khoa, Khoa tổng hợp danh sách sinh viên có điểm từ 8 trở lên và bàn giao file về cho Thư viện.
4. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học: chậm nhất 01 tháng kể từ ngày diễn ra hội nghị, hội thảo.
5. Tạp chí, tập san khoa học: chậm nhất 01 tuần kể từ ngày phát hành.

Điều 6. Thủ tục nộp lưu chiểu

Các đối tượng quy định tại Điều 3, khoản 1 khi nộp lưu chiểu phải ghi đầy đủ thông tin theo mẫu 1.

Các đối tượng quy định tại Điều 3, khoản 2: nộp về cho Khoa, sau đó Khoa tập hợp và nộp về cho Thư viện kèm theo mẫu cam đoan và bàn giao (mẫu 2,3).

Các đối tượng quy định tại Điều 3, khoản 3: khi nộp lưu chiểu phải ghi đầy đủ thông tin theo mẫu 4.

Các đối tượng quy định tại Điều 3, khoản 4: theo mẫu 5.

Điều 7. Địa chỉ nộp lưu chiểu

Thư viện trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. ĐT: 028 38505520 ext 346.

Email: lib@stu.edu.vn.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện

a. Ký nhận sau khi người nộp đã ký tên, bàn giao tài liệu và cam kết đồng ý cho Thư viện sử dụng tài liệu để phục vụ mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.



b. Tiếp nhận, ký biên bản bàn giao file đồ án / khóa luận với các Khoa và kiểm tra file đồ án / khóa luận.

c. Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ và phổ biến tài liệu nộp lưu chiểu nhằm phục vụ cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên của Nhà trường.

d. Xây dựng kho tài liệu số nội sinh, quản lý và phục vụ nhu cầu khai thác tài liệu của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên trong Nhà trường có nhu cầu sử dụng những tài liệu trên.

2. Các đơn vị chức năng chuyên trách:

a. Phòng Quản lý khoa học và Sau đại học:

- Đối với học viên cao học: yêu cầu nộp lưu chiểu luận văn cho Thư viện trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

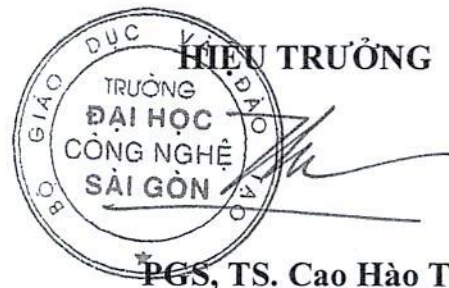
- Đối với các cán bộ, giảng viên, nhân viên sử dụng kinh phí của Nhà trường để thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, Phòng Quản lý khoa học và Sau đại học yêu cầu hoàn tất thủ tục nộp đề tài và ký thỏa thuận với Thư viện trước khi thực hiện thanh toán.

b. Phòng Hành chính Quản trị: yêu cầu các cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện đầy đủ việc nộp lưu chiểu tài liệu theo quy định này trước khi thanh toán các khoản học phí.

c. Các Khoa liên quan: bàn giao cho Thư viện bản cam đoan và danh sách sinh viên có kết quả bảo vệ đồ án / khóa luận từ 8 điểm trở lên đính kèm file đồ án / khóa luận.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị phản ánh, đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PGS, TS. Cao Hào Thi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
THƯ VIỆN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN NỘ LUẬN ÁN, LUẬN VĂN

Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xác nhận:

Họ và tên:

NCS Học viên

Ngày sinh: Giới tính:

Lớp :Niên khóa:

Tên đề tài:

.....

Chuyên ngành:

Mã số:

Người hướng dẫn khoa học:.....

Ngày bảo vệ luận án / luận văn:

Thư viện tiếp nhận luận án / luận văn của NCS /học viên gồm:

01 cuốn luận án / luận văn

01 file mềm

Khi ký tên nộpluận án / luận văn có nghĩa là tác giả đồng ý chia sẻ công trình của mình với cộng đồng, Thư viện có quyền đưa ra để phục vụ bạn đọc rộng rãi nhằm mục đích tham khảo, nghiên cứu.

Người nộp
(Ký ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
KHOA

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO FILE / CD ĐỒ ÁN / KHÓA LUẬN CỦA SINH VIÊN KHOA

Hôm nay, ngàytháng năm, chúng tôi gồm:

❖ Đại diện bên giao: Khoa

Do Ông/ Bà: Chức vụ:

❖ Đại diện bên nhận: Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Do Ông/Bà: Chức vụ:

Chúng tôi cùng thống nhất bàn giao và tiếp nhận các file/CD tài liệu có nội dung:

- File/CD bao gồm toàn văn đề án / khóa luận của sinh viên có kết quả từ 8 điểm trở lên (mỗi sinh viên 01 thư mục theo thứ tự, file dạng MS Word và file dạng pdf): bìa + nội dung + quyết định giao đề tài + bản sao kết luận của Hội đồng (đầy đủ bìa cứng và nội dung có chữ ký của sinh viên và người hướng dẫn, sao y bản in).

Lưu ý: Các file không cài đặt mật khẩu, không mã hóa hay cài đặt các chương trình bảo vệ.

STT	TÊN ĐỀ TÀI	HỌ TÊN SINH VIÊN THỰC HIỆN	MÃ SỐ SINH VIÊN	LỚP	GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN	ĐIỂM	GHI CHÚ
1							
2							
3							
...							

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

Người giao

Trưởng khoa

Người nhận

Giám đốc Thư viện

.....

.....

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

GIẤY CAM ĐOAN

(V/v Nộp file đồ án / khóa luận tốt nghiệp)

Kính gửi: Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Khoa Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xác nhận các file đồ án/khóa luận tốt nghiệp trong danh sách dưới đây có nội dung giống bản in được chỉnh sửa cuối cùng, và là các đồ án / khóa luận có chất lượng cao với điểm số từ 8 trở lên, Khoa đã kiểm tra để nộp lưu chiểu tại Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

STT	Họ và tên	Lớp	Mã số sinh viên	Tên đồ án / khóa luận tốt nghiệp	Người hướng dẫn	Sinh viên ký tên
1						
2						
3						
...						

Khoa cùng các sinh viên ký tên trong danh sách trên đồng nghĩa với việc đồng ý để Thư viện được phép công bố, sao chép, khai thác và sử dụng các nội dung tài liệu này để số hóa, làm nguồn học liệu tham khảo phục vụ cho mục đích học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

Trưởng khoa

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
THƯ VIỆN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

PHIẾU XÁC NHẬN NỘP CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Thư viện Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xác nhận:

Họ và tên người thực công trình NCKH:

Đơn vị: Mã số :

Tên công trình NCKH:

.....

.....

.....

Chuyên ngành:

Thư viện tiếp nhận công trình NCKH của CB / GV / NV gồm:

01cuốn đề tài 01 file mềm

Cam kết của tác giả công trình nghiên cứu khoa học:

Tôi tên: là tác giả công trình NCKH nói trên, tôi cam kết khi ký tên nộp công trình có nghĩa là tôi đồng ý cho Thư viện số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn tài liệu trên đây nhằm mục đích phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập trong Nhà trường.

Người nộp

(Ký ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN BÀN GIAO KỸ YẾU HỘI THẢO / TẠP CHÍ / NỘI SAN / TẬP SAN**

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

❖ Đại diện bên giao:

Do Ông/ Bà: Chức vụ:

❖ Đại diện bên nhận: Thư viện trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Do Ông/Bà: Chức vụ:

Chúng tôi cùng thống nhất bàn giao và tiếp nhận các tài liệu gồm bản in và file điện tử theo danh sách dưới đây:

STT	TÊN KỸ YẾU / TẠP CHÍ / NỘI SAN / TẬP SAN	SỐ	NGÀY PHÁT HÀNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Bên giao

(Ký ghi rõ họ tên)

Bên nhận

(Ký ghi rõ họ tên)