

Số: 220/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy định thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội.**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 13/2008 /QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động thư viện trường đại học;

Căn cứ quyết định số 3568/QĐ - ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia;

Căn cứ quyết định số 558/QĐ - ĐHNN ngày 09/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 102/2006 /QĐ-BVHTT ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa – Thông tin về Ban hành Quy chế lưu chiểu xuất bản phẩm;

Căn cứ Quyết định số 926/QĐ-ĐHNN ngày 15 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, về việc ban hành Quy chế làm việc của trường ĐHNN;

Căn cứ Quyết định số 1617/2016/ QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, về việc sáp nhập Trung tâm học liệu thuộc

phòng Khoa học - Công nghệ vào Trung tâm Công nghệ Thông tin và đổi tên Trung tâm Công nghệ Thông tin, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm CNTT – TT & HL,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thu thập, lưu trữ và sử dụng nguồn tài liệu nội sinh của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: HCTH, CNTT-TT&HL, DKL.,03.

**KT. HIỆU TRƯỞNG** *DM2*

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Xuân Long**



## QUY ĐỊNH

### Về việc thu thập, lưu trữ và sử dụng nguồn tài liệu nội sinh tại Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

(Ban hành theo Quyết định số 2220/QĐ-ĐHNN ngày 18 tháng 10 năm 2018)

#### Chương 1

#### Quy định chung

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây được viết tắt là Trường ĐHNN).

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHNN.
2. Công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường ĐHNN.
3. Các bạn đọc ngoài Trường theo Quyết định số 13/2008 /QĐ-BVHTTDL.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu nội sinh*: là những tài liệu học thuật được hình thành trong quá trình học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và sáng tạo các sản phẩm khoa học và công nghệ của Trường ĐHNN.

Tài liệu nội sinh của Trường ĐHNN bao gồm nhưng không nhất thiết giới hạn ở những tài liệu sau: sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách giáo khoa, giáo trình, luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm nghiên cứu khoa học các cấp (Riêng với sản phẩm nghiên cứu khoa học sinh viên thu từ cấp Trường trở lên), bài báo công bố trên một ấn phẩm khoa học xuất bản định kỳ có chỉ số ISSN ở trong và ngoài nước, bài tham luận hội nghị và hội thảo toàn văn được đăng trong kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISBN, báo cáo giáo dục ngoại ngữ,

báo cáo dự án nghiên cứu, và các số đã xuất bản của Tạp chí Nghiên cứu Nước ngoài.

2. *Tác giả*: là người sáng tạo ra các tài liệu nội sinh trong quá trình học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý và sáng tạo ra các sản phẩm khoa học và công nghệ của Trường ĐHNN.

## **Chương 2**

### **Quy định thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh**

#### **Điều 4. Quy định chung về việc thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh**

##### 1. Ý nghĩa của việc thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh

Thu thập, lưu trữ và sử dụng tài liệu nội sinh là thực hiện sứ mệnh đào tạo và nghiên cứu của Trường ĐHNN trong Chiến lược Phát triển giai đoạn 2025 định hướng 2035, trong đó tài liệu nội sinh thể hiện một phần quan trọng trong kết quả của quá trình đào tạo và nghiên cứu của Trường ĐHNN.

Thu thập và lưu trữ tài liệu nội sinh là nỗ lực bảo tồn toàn bộ thành quả học thuật thành văn của Trường ĐHNN, tạo nên một di sản và nguồn lực quan trọng thể hiện năng lực và uy tín học thuật của Trường ĐHNN.

Nguồn tài liệu nội sinh được thu thập và tổ chức hợp lý, hiệu quả sẽ quay lại phục vụ trực tiếp và tích cực cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cá nhân cũng như Trường ĐHNN, thúc đẩy trao đổi học thuật, quảng bá và nâng cao uy tín của Trường ĐHNN với đối tác, giới chuyên môn và xã hội.

##### 2. Phân loại nguồn tài liệu nội sinh:

###### a) Tài liệu nội sinh được thu theo diện bắt buộc:

- Các giáo trình, sách giáo khoa chính thức cho các môn học của Trường ĐHNN.

- Luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp của người học trong các chương trình đào tạo chính quy có cấp bằng của Trường ĐHNN.

- Luận văn, luận án tốt nghiệp của người học trong các chương trình đào tạo chính quy ngoài Trường ĐHNN (trong nước và ngoài nước) khi đang là giảng viên của Trường ĐHNN.



- Sách chuyên khảo, sách tham khảo, của tác giả cá nhân hoặc tác giả tập thể được xuất bản bằng ngân sách tài trợ của Trường ĐHNN, Đại học Quốc gia, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo nghiên cứu khoa học của giảng viên và người nghiên cứu của Trường ĐHNN trong các đề tài nghiên cứu được duyệt và tài trợ ở các cấp.

- Kỹ yếu tóm tắt hoặc kỹ yếu toàn văn của các hội nghị và hội thảo chuyên môn có chỉ số ISBN do Trường ĐHNN tổ chức hoặc đồng tổ chức.

- Báo cáo giáo dục ngoại ngữ, Báo cáo dự án nghiên cứu của tác giả cá nhân hoặc tập thể với tư cách đại diện cho Trường ĐHNN trong các kỹ yếu hội nghị và hội thảo.

b) Tài liệu nội sinh được thu theo diện khuyến khích nhưng không bắt buộc:

Sách chuyên khảo, tham khảo của tác giả cá nhân hoặc tập thể thuộc Trường ĐHNN hoặc liên kết với đối tác bên ngoài đầu tư kinh phí xuất bản.

Các giáo trình, sách giáo khoa của tác giả cá nhân hoặc tập thể thuộc Trường ĐHNN kết hợp với đối tác bên ngoài.

Bài báo của tác giả cá nhân hoặc tập thể là giảng viên và người nghiên cứu thuộc Trường ĐHNN công bố trên một ấn phẩm định kỳ có chỉ số ISSN.

Báo cáo toàn văn của tác giả cá nhân hoặc tập thể thuộc Trường ĐHNN được đăng trong kỹ yếu hội nghị và hội thảo không do Trường ĐHNN tổ chức hoặc đồng tổ chức.

Sản phẩm nghiên cứu khoa học sinh viên từ cấp trường trở lên.

### 3. Yêu cầu chung về tài liệu nội sinh được thu thập

Nội dung của tài liệu nội sinh đã được chứng thực và nghiệm thu bởi các bên liên quan như cơ quan, đơn vị xuất bản, khoa đào tạo, hội đồng khoa học, giảng viên, người hướng dẫn.

Hình thức trình bày văn bản của tài liệu nội sinh tuân theo những quy định đã được công bố. Hướng dẫn chi tiết về hình thức tài liệu nội sinh được đăng tải trên website của Bộ phận Học liệu ([lib.ulis.vnu.edu.vn](http://lib.ulis.vnu.edu.vn)) thuộc Trung

tâm Công nghệ Thông tin - Truyền thông và Học liệu (gọi tắt là Trung tâm CNTT-TT&HL).

4. Tài liệu nội sinh được nộp, lưu trữ ở hai dạng (bản in và bản số) và được tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ và bảo quản theo các quy định và tiêu chuẩn quốc quốc về thông tin và thư viện.

#### **Điều 5. Quy trình thu thập tài liệu nội sinh**

Bước 1: Các đơn vị đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Khoa học và Công nghệ và Phòng Đào tạo, và các phòng ban chức năng và trung tâm có liên quan gửi danh sách tài liệu nội sinh thuộc đơn vị mình phụ trách cho bộ phận Học liệu bằng bản cứng có xác nhận của trưởng đơn vị và bản mềm qua email [tthoclieu@gmail.com](mailto:tthoclieu@gmail.com).

Bước 2: Tác giả nộp tài liệu (theo quy định và thông báo đã được công bố) với số lượng cụ thể như sau:

- Đối với ấn phẩm là sách: 02 bản in + 01 file PDF (nếu có)
- Đối với ấn phẩm là tạp chí: 02 bản in+ 01 file PDF (nếu có).
- Đối với ấn phẩm là luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp: 01 bản in + 01 CD có vỏ nhựa cứng chứa 0 file word + 01 file PDF toàn văn (Quy định hình thức nhãn đĩa xem phụ lục 1)
- Đối với bài báo, báo cáo, dự án nghiên cứu: 01 bản in + 01 bản mềm (Thẻ lệ gửi bài theo quy định đã công bố)

Bước 3: Bộ phận Học liệu thuộc Trung tâm CNTT- TT & HL thu tài liệu nội sinh theo diện bắt buộc bằng cách 1&3 hoặc cách 1&2, còn những tài liệu thuộc diện khuyến khích nộp được thu 1 trong 3 cách sau đây:

- Thu trực tiếp tài liệu nội sinh trong giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ và ngày lễ, Tết) tại Bộ phận Học liệu, tòa nhà C3, Công trình Khoa Pháp.

- Thu trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý tài nguyên số của Trường ĐHNN tại địa chỉ: <http://repository.ulis.vnu.edu.vn/> (hay còn gọi là phần mềm quản trị tài nguyên số). Hướng dẫn cụ thể sẽ được đăng tải trên Website của Trung tâm.



- Gửi bản mềm qua email [tthoclieu@gmail.com](mailto:tthoclieu@gmail.com)

#### Bước 4: Xác nhận việc nộp tài liệu nội sinh

Trung tâm sẽ giao cho tác giả 01 giấy xác nhận sau khi hoàn thành việc nộp tài liệu và bộ phận Học liệu giữ 01 bản. Hoặc xác nhận sẽ được gửi qua email của tác giả trong trường hợp tác giả gửi trực tuyến.

Tác giả nộp giấy xác nhận này cho đơn vị có liên quan để làm các thủ tục tiếp theo như nhận bằng, kinh phí hoặc được sắp xếp công việc.

Bước 5: Bộ phận Học liệu sẽ xử lý nghiệp vụ thư viện đối với các tài liệu nội sinh.

### **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan**

1. Các đơn vị đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Khoa học và Công nghệ và Phòng Đào tạo, và các phòng ban chức năng có liên quan yêu cầu tác giả nộp tài liệu nội sinh và chỉ tiến hành các thủ tục liên quan sau khi có giấy xác nhận của Trung tâm CNTT-TT&HL.

2. Trung tâm CNTT-TT&HL có trách nhiệm: đề nghị lãnh đạo các đơn vị kiểm tra và nhắc nhở các tác giả thực hiện tốt những nội dung trên; vào sổ đầy đủ các tài liệu nội sinh đã thu và quản lý các tờ khai nộp tài liệu của tác giả; tiến hành kiểm tra, xử lý nghiệp vụ thư viện trên phần mềm quản lý tài nguyên số theo quy định để phục vụ việc đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường ĐHNN.

3. Tác giả thuộc Trường ĐHNN có trách nhiệm nộp tài liệu nội sinh đầy đủ, kịp thời theo quy định nhằm xây dựng nguồn lực thông tin đáp ứng nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

## **Chương 3**

### **Điều khoản thi hành**

#### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành và tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị trong toàn trường, các công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc Trường ĐHNN có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này và báo cáo kết quả thực hiện cho Ban giám hiệu.

2. Trung tâm CNTT-TT&HL phối hợp với các đơn vị trong toàn Trường hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và báo cáo việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân cần phản ánh kịp thời về Trung tâm CNTT-TT&HL theo địa chỉ email [tthoclieu@gmail.com](mailto:tthoclieu@gmail.com)) để tổng hợp, xem xét và trình Ban Giám hiệu chỉ đạo bổ sung và sửa đổi cho phù hợp và kịp thời.

#### **Điều 8. Hiệu lực thi hành**

Quy định này gồm 3 chương 8 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường ĐHNN, ĐHQGHN ký Quyết định ban hành.

**KT. HIỆU TRƯỞNG** 

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

  
**Nguyễn Xuân Long**



## **PHỤ LỤC I**

### **Quy định về hình thức bìa và nhãn đĩa của luận văn, luận án và khóa luận tốt nghiệp**

(Hướng dẫn cụ thể được đăng tải trên website thuộc hệ thống quản trị thư viện tích hợp của Trường ĐHNN, ĐHQGHN)

#### **Mẫu bìa**

##### **1. Khóa luận tốt nghiệp**

01 bản khoá luận bìa cứng có đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày ký của giáo viên hướng dẫn xác nhận sinh viên đã chỉnh sửa theo yêu cầu của hội đồng chấm luận văn.

01 bản in + 01 CD có vỏ cứng chứa 01 file word + 01 file PDF toàn văn của Khóa luận tốt nghiệp.

##### **2. Luận văn, luận án**

01 bản luận văn bìa cứng mạ vàng, bìa của đĩa.

01 bản in luận văn, luận án có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa hoặc không phải chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đính kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện. (Mục b, Điều 47 Quy chế đào tạo thạc sĩ ĐHQGHN ngày 10/12/2014). Đối với luận án đóng thêm các tài liệu: Quyết định thành lập hội đồng kèm danh sách, quyết nghị của hội đồng cấp Đại học Quốc gia chấm luận án tiến sĩ.

01 CD có vỏ nhựa cứng chứa 01 file Word và 01 file Pdf toàn bộ nội dung luận văn, luận án (đầy đủ như bản in).

#### **Yêu cầu các trường trên nhãn đĩa**

- Tên trường
- Khoa
- Tên tác giả
- Tên đề tài (Tiếng Anh)( Đối với luận văn, luận án)
- Chuyên ngành
- Mã ngành

- Tên đề tài (Tiếng Việt) (Đối với luận văn, luận án hoặc khóa luận tốt nghiệp)
- Loại tài liệu (Luận văn, luận án hoặc khóa luận tốt nghiệp)
- Phong chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 11-12

**Lưu ý: - Nội dung mã số: để trống**



## PHỤ LỤC II

### Giấy xác nhận nộp tài liệu nội sinh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Trung tâm CNTT-TT&HL

### GIẤY XÁC NHẬN NỘP TÀI LIỆU NỘI SINH

#### I. Phần ghi nhận của đơn vị, cá nhân nộp tài liệu nội sinh

1. Tên người nộp: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại:..... Email:.....
4. Tên tài liệu:.....
5. Tên tác giả/dịch giả (nếu có): .....
6. Số quyết định hoặc giấy phép xuất bản.....
7. Định dạng tài liệu (ghi số lượng vào chỗ tương ứng)  
Bản in: .....CD: ..... File: .....
8. Loại hình tài liệu:  
Sách  Tạp chí  Bài báo  Báo cáo  Luận văn  Luận án  
Khoá luận tốt nghiệp  Sản phẩm NCKH các cấp  Kỷ yếu toàn văn   
Bài tham luận hội nghị, hội thảo  Nghiên cứu khoa học sinh viên   
Khác:.....
9. Số trang: ..... Khổ tài liệu: .....cm.
10. Nơi in.....Địa chỉ: .....
11. Địa chỉ website: .....
12. Mã số chuẩn quốc tế - ISBN hoặc ISSN (nếu có): .....
13. Địa chỉ website đăng tải tài liệu (nếu có):.....
14. Số lượng:.....bản

Cam kết của tác giả đối với tài liệu nộp cho Trung tâm CNTT – TT &HL:  
Tôi cam đoan rằng những tài liệu kể trên là của tôi và tôi đồng ý nộp cho thư viện phục vụ bạn đọc.

....., ngày..... tháng .... năm 20...

Người nộp

(Ký và ghi rõ họ tên)

## **II. Phần xác nhận của đơn vị thu nhận tài liệu nội sinh**

Trung tâm đã nhận đầy đủ số lượng tài liệu nói trên bao gồm cả thẻ học viên và xác nhận học viên đã trả hết tài liệu cho Trung tâm.

....., ngày..... tháng ..... năm 20...

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*\* Ghi chú: Tờ xác nhận được lập thành 02 bản (mỗi bên giữ 01 bản)*