

Số: 642/QĐ-DHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 06 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nộp lưu chiểu tài liệu Luận án, Luận văn, Đề án, Khóa luận, xuất bản phẩm của Trường Đại học Dược Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 828/BYT-QĐ ngày 29/9/1961 của Bộ Y tế về việc tách Trường Đại học Y dược thành hai trường Đại học Y khoa và Đại học Dược khoa trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ – HĐTDHN ngày 01/8/2024 của Hội đồng Trường Đại học Dược Hà Nội ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Dược Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 của Quốc hội ban hành ngày 12/12/2005;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/11/2019;

Căn cứ Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 7/2/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;

Căn cứ Biên bản họp số 359/BB-DHN ngày 26/6/2025 của Ban tư vấn và Tổ soạn thảo Quy định nộp lưu chiểu tài liệu Luận án, Luận văn, Đề án, Khóa luận, xuất bản phẩm của Trường Đại học Dược Hà Nội;

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 nộp lưu chiểu tài liệu Luận án, Luận văn, Đề án, Khóa luận, Xuất bản phẩm của Trường Đại học Dược Hà Nội.

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

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TT TT-TV.



Nguyễn Hải Nam

QUY ĐỊNH

**Nộp lưu chiều tài liệu Luận án, Luận văn, Đề án, Khóa luận, Xuất bản phẩm
của Trường Đại học Dược Hà Nội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 642 /QĐ-DHN

ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dược Hà Nội)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Văn bản này quy định việc nộp lưu chiều, quản lý, lưu trữ, khai thác và sử dụng hiệu quả các tài liệu khoa học tại Trường Đại học Dược Hà Nội đảm bảo thực thi quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và tuân thủ quy định của pháp luật về lưu chiều xuất bản phẩm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên thực hiện luận án, luận văn, đề án thạc sĩ ứng dụng, khóa luận tốt nghiệp;
2. Đơn vị, cá nhân (giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động hợp đồng từ 12 tháng trở lên) có xuất bản phẩm: giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tạp chí Nghiên cứu Dược và Thông tin thuốc, Kỷ yếu hội nghị khoa học, tài liệu hướng dẫn chuyên môn thuộc bản quyền của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Luận án tiến sĩ;
2. Luận văn (thạc sĩ, dược sĩ chuyên khoa cấp I, dược sĩ chuyên khoa cấp II);
3. Đề án thạc sĩ ứng dụng;
4. Khóa luận tốt nghiệp đại học;
5. Xuất bản phẩm bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tạp chí Nghiên cứu Dược và Thông tin thuốc, kỷ yếu hội nghị khoa học, tài liệu hướng dẫn chuyên môn thuộc bản quyền của Trường Đại học Dược Hà Nội.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Luận án tiến sĩ: Là công trình nghiên cứu khoa học độc lập của nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ, được thực hiện và bảo vệ tại Trường Đại học Dược Hà Nội theo quy định hiện hành về đào tạo trình độ tiến sĩ.

2. Luận văn

a. Luận văn thạc sĩ: Là công trình nghiên cứu khoa học do học viên cao học thực hiện trong khuôn khổ chương trình đào tạo thạc sĩ, được bảo vệ tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

b. Luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp I và Luận văn dược sĩ chuyên khoa cấp II: Là báo cáo kết quả học tập và nghiên cứu của học viên chuyên khoa cấp I và cấp II, được thực hiện và bảo vệ tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

3. Đề án thạc sĩ ứng dụng: Là sản phẩm học thuật bắt buộc đối với học viên theo học chương trình thạc sĩ định hướng ứng dụng, được bảo vệ tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

4. Khóa luận tốt nghiệp: Là đề tài nghiên cứu hoặc tổng hợp chuyên môn được sinh viên đại học thực hiện trong giai đoạn cuối khóa học, nhằm đáp ứng yêu cầu tốt nghiệp và được bảo vệ tại Trường Đại học Dược Hà Nội.

5. Xuất bản phẩm: Là các tài liệu, ấn phẩm chuyên môn - học thuật đã được xuất bản chính thức nhằm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phổ biến tri thức trong và ngoài Trường Đại học Dược Hà Nội. Xuất bản phẩm bao gồm: giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tạp chí Nghiên cứu Dược và Thông tin thuốc, kỷ yếu hội nghị khoa học, tài liệu hướng dẫn chuyên môn thuộc bản quyền của Trường Đại học Dược Hà Nội.

6. Công khai: Là hoạt động đăng tải toàn văn tài liệu đã xử lý nghiệp vụ lên hệ thống website của Trung tâm Thông tin - Thư viện, theo quy định của Luật Thư viện và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II. QUY ĐỊNH NỘP LƯU CHIẾU

Điều 5. Số lượng, hình thức nộp lưu chiểu

1. Số lượng

a. Luận án, Luận văn, Đề án thạc sĩ ứng dụng, Khóa luận: Người nộp lưu chiểu nộp 01 bản in, 01 bản điện tử định dạng PDF qua email (nopluuchieu@hup.edu.vn) hoặc CD/DVD, USB trực tiếp về Trung tâm Thông tin – Thư viện.



b. Xuất bản phẩm: Người nộp lưu chiểu nộp 01 bản in và/hoặc bản pdf (nếu có)

2. Hình thức

a. Luận án, Luận văn, Đề án thạc sĩ ứng dụng, Khoá luận

Bản in: Phải được đóng quyển bìa cứng để đảm bảo điều kiện bảo quản lâu dài tại Trung tâm Thông tin - Thư viện. Hình thức trình bày thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

Bản điện tử: Nội dung và hình thức trình bày đúng với bản in đã nộp.

b. Xuất bản phẩm: theo quy định của luật xuất bản và các quy định hiện hành.

Điều 6. Thủ tục nộp lưu chiểu

1. Luận án, Luận văn, Đề án thạc sĩ ứng dụng, Khoá luận: Nộp lưu chiểu về Trung tâm Thông tin - Thư viện: 01 bản in toàn văn tài liệu; 01 file PDF toàn văn tài liệu ; 02 giấy xác nhận nộp tài liệu lưu chiểu (theo mẫu Phụ lục 1); 02 giấy thỏa thuận cho phép Trung tâm Thông tin - Thư viện lưu trữ, số hóa, công khai và khai thác tài liệu điện tử (theo mẫu Phụ lục 2).

2. Xuất bản phẩm: Nộp lưu chiểu xuất bản phẩm về Trung tâm Thông tin - Thư viện, nhận Giấy xác nhận nộp tài liệu lưu chiểu (theo mẫu Phụ lục 1).

Điều 7. Thời gian nộp lưu chiểu

1. Luận án: Sau khi bảo vệ, Nghiên cứu sinh hoàn thiện, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, nộp luận án về Trung tâm Thông tin - Thư viện kèm theo các tài liệu liên quan theo quy định của Nhà trường.

2. Luận văn (thạc sĩ, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II): Sau khi bảo vệ luận văn, học viên có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, nộp luận văn về Trung tâm Thông tin - Thư viện đóng kèm báo cáo giải trình có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn và Hội đồng đánh giá theo quy định của Nhà trường.

3. Đề án thạc sĩ ứng dụng: Sau khi bảo vệ đề án thạc sĩ ứng dụng, học viên có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng, nộp đề án thạc sĩ ứng dụng về Trung tâm Thông tin - Thư viện đóng kèm báo cáo giải trình có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn và Hội đồng đánh giá theo quy định của Nhà trường.

4. Khóa luận: Sau khi bảo vệ, sinh viên có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng và nộp khóa luận về Trung tâm Thông tin - Thư viện theo quy định của Nhà trường.

5. Xuất bản phẩm: trong vòng 45 ngày kể từ khi phát hành.



Điều 8. Hạn chế công khai tài liệu lưu chiểu

1. Tài liệu lưu chiểu 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 chiểu chậm nhất vào thời điểm sinh viên, học viên là người được hướng dẫn nộp lưu chiểu khoá luận, luận văn về Trung tâm thông tin - Thư viện (theo mẫu Phụ lục 3).

b. Trung tâm Thông tin - Thư viện có trách nhiệm lập danh mục tài liệu lưu chiểu hạn chế công khai, trình Ban Giám hiệu phê duyệt, thông báo tới các đơn vị có cá nhân liên quan.

3. Khi hết thời gian hạn chế công khai: Trung tâm Thông tin - 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 CHIỂU

Điều 9. Lưu trữ tài liệu lưu chiểu

1. Đối với tài liệu công khai

a. Các tài liệu lưu chiểu được phân loại theo loại hình (Luận án tiến sĩ, Luận văn thạc sĩ, Luận văn được sĩ chuyên khoa cấp I, Luận văn thạc sĩ chuyên khoa cấp II, Đề án thạc sĩ ứng dụng, Khóa luận tốt nghiệp, Xuất bản phẩm...).

b. Đối với bản in: Mỗi tài liệu lưu chiểu 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 Thông tin - Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội.

c. Đối với bản điện tử: Tài liệu lưu chiểu 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 Thông tin - Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội.

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 10. Khai thác và sử dụng tài liệu lưu chiểu

1. Việc khai thác và sử dụng tài liệu lưu chiểu tại Trường Đại học Dược Hà Nội nhằm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Nhà trường không nhằm mục đích thương mại, tuân thủ đúng quy định của Luật sở hữu trí tuệ, Luật thư viện hiện hành.

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

a. Khai thác trực tiếp: Người sử dụng đến đọc, tra cứu tại phòng đọc của Thư viện.

b. Khai thác trực tuyến: Truy cập qua hệ thống thư viện số của Trường bằng tài khoản cá nhân nội bộ được Nhà trường cung cấp.

3. Việc khai thác tài liệu phải tuân thủ quy định sử dụng thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội, Luật sở hữu trí tuệ, Luật thư viện hiện hành.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, trích dẫn, sử dụng sai mục đích hoặc vi phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài liệu lưu chiểu. Các 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 11. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận, lưu trữ, xử lý nghiệp vụ và công bố công khai tài liệu lưu chiểu.

b. Hướng dẫn chi tiết quy trình, hình thức, định dạng tài liệu cần nộp lưu chiểu cho người nộp.

c. Biên mục, số hóa, tổ chức lưu trữ và khai thác tài liệu đúng quy định.

d. Lập danh mục tài liệu lưu chiểu hạn chế công khai trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

e. Cập nhật cơ sở dữ liệu và đảm bảo quyền tiếp cận tài liệu cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong toàn Trường.

2. Người nộp lưu chiểu

a. Chịu trách nhiệm kê khai, chuẩn bị, nộp đầy đủ tài liệu theo đúng quy định về nội dung, hình thức, thời gian.

b. Cam kết tính trung thực, hợp pháp, không vi phạm bản quyền, đạo đức khoa học và quy định pháp luật.

c. Phối hợp với các đơn vị chức năng để hoàn tất nghĩa vụ học thuật, hành chính liên quan đến tài liệu lưu chiểu.

3. Trách nhiệm của Người đề nghị hạn chế công khai tài liệu lưu trữ (Giảng viên hướng dẫn)

a. Phối hợp hướng dẫn sinh viên, học viên hoàn thiện tài liệu nộp lưu trữ đúng quy định về hình thức và nội dung, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và phù hợp với quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

b. Chủ động đề xuất việc hạn chế công khai tài liệu lưu trữ. Theo dõi thời gian xin hạn chế công khai, kịp thời có những đề xuất tiếp theo về công khai tài liệu nếu có nhu cầu phát sinh.

4. Các đơn vị chức năng liên quan khác

Các Khoa, Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác phát triển, phối hợp rà soát, giám sát tiến độ và chất lượng nộp lưu trữ.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Các trường hợp không thực hiện đúng quy định này tùy thuộc vào tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý vi phạm theo quy định.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

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

Trung tâm Thông tin - Thư viện tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 TT. THÔNG TIN – THƯ VIỆN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TÀI LIỆU LƯU CHIẾU

1. Thông tin người nộp

- Họ và tên:
- Đơn vị:
- Chức danh/chức vụ (nếu có):
- Số điện thoại liên hệ:
- Email:

2. Thông tin tài liệu nộp lưu chiểu

- Loại tài liệu: ☐ Luận văn ☐ Luận án ☐ Khóa luận
☐ Xuất bản phẩm.....
- Tên tài liệu:
.....
.....
- Tác giả:
- Số lượng tài liệu nộp:
 - Bản in: bản
 - USB/CD-ROM: chiếc

XÁC NHẬN CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

Trung tâm Thông tin – Thư viện đã nhận đủ số lượng tài liệu nộp lưu chiểu của cá nhân/đơn vị theo Quy định

Người nộp tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DƯỢC HN

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

GIẤY THỎA THUẬN

Đồng ý cho Nhà trường (TT.TT-TV) lưu trữ, số hóa, công khai và khai thác dữ liệu điện tử toàn văn phục vụ hoạt động nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Nhà trường

Kính gửi: Trung tâm Thông tin - Thư viện
 Trường Đại học Dược Hà Nội

Tôi tên là:

Là: ☐ Sinh viên ☐ Học viên cao học ☐ Nghiên cứu sinh ☐ Giảng viên/Cán bộ
 Mã số sinh viên/:

Đơn vị công tác/lớp:

Sau khi hoàn thành và nộp lưu chiểu tài liệu:

- Tên tài liệu:

- Loại tài liệu: ☐ Luận văn ☐ Luận án ☐ Khóa luận ☐ Xuất bản phẩm
- Ngày bảo vệ/nghiệm thu/xuất bản:/...../20.....

Tôi đồng ý và cam kết như sau:

1. Cho phép Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Dược Hà Nội lưu trữ, số hóa, công khai toàn văn tài liệu nêu trên dưới dạng bản giấy và điện tử.
2. Cho phép Trung tâm Thông tin - Thư viện sử dụng tài liệu này vào mục đích phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Trường Đại học Dược Hà Nội.
3. Tôi cam kết sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào liên quan đến tài liệu trên. Nếu sai, Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Người làm giấy thỏa thuận
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

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

ĐƠN XIN HẠN CHẾ CÔNG KHAI TÀI LIỆU LƯU CHIẾU

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Dược Hà Nội

Khoa:

Trung tâm Thông tin - Thư viện

Tôi tên là:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác: Bộ môn.....KhoaTrường Đại học Dược Hà Nội

Hiện đang hướng dẫn đề tài:

Tên đề tài khóa luận/luận văn/.....

Tác giả:

Lớp: Khóa:

Sau khi xem xét nội dung tài liệu và kế hoạch phát triển nghiên cứu tiếp theo, tôi nhận thấy việc công khai tài liệu lưu chiếu tại thời điểm này có thể ảnh hưởng đến: *(Gợi ý: Tính mới trong công bố khoa học, bảo mật dữ liệu phục vụ cho nghiên cứu đang trong giai đoạn tiếp theo)*

.....

Vì vậy, tôi đề nghị Nhà trường xem xét tạm thời hạn chế công khai tài liệu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện. Thời gian từ /// đến ///. *(đối đa 12 tháng, gia hạn không quá 3 lần)*

- Tôi cam kết chịu trách nhiệm về việc công bố liên quan tới nội dung trong tài liệu trên trong vòngtháng kể từ ngày nộp đơn này.
- Sau thời gian trên, Nhà trường sẽ công khai tài liệu của tôi theo quy định mà không cần bất cứ ràng buộc nào.

Tôi xin cam đoan rằng mọi thông tin trong đơn này là chính xác và trung thực. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và nhà trường.

Kính mong Nhà trường xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, Ngày/tháng/năm....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

GD.TT. TT-TV

Ý kiến xác nhận Trưởng/Phó Khoa