



Đà Nẵng, ngày 01 tháng 6 năm 2019

YÊU CẦU TIẾP NHẬN TÀI LIỆU KHOA HỌC

1. Yêu cầu chung

1.1 Trung tâm Thông tin-Học liệu và Truyền thông Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) tiếp nhận, lưu trữ phục vụ công tác số hóa, công bố, thông tin các tài liệu gồm: Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ, Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu khoa học công nghệ (KH-CN) các cấp của cán bộ, giảng viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

1.2 Nội dung tiếp nhận

- Đối với Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ (bảo vệ trong nước): **01 đĩa CD** (có nhãn họ tên tác giả/nhóm tác giả; Tên đề tài; Điện thoại; Email) chứa **02 file** định dạng PDF gồm: (1) Bản Tóm tắt (tiếng Việt đối với Luận văn thạc sĩ; tiếng Việt và tiếng Anh đối với Luận án tiến sĩ) và (2) Bản Toàn văn. **Nội dung các file phải được sao y bản cứng** (có đủ chữ ký cán bộ hướng dẫn, đại diện cơ sở đào tạo, học viên/nghiên cứu sinh và các quyết định giao đề tài, biên bản nhận xét của Hội đồng bảo vệ, xác nhận sửa chữa theo ý kiến của Hội đồng, scan để có đủ chữ ký như bản cứng);

- Đối với Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ (bảo vệ ở nước ngoài), Báo cáo tổng kết đề tài/dự án nghiên cứu KH-CN: **01 đĩa CD** (có nhãn họ tên tác giả/nhóm tác giả; Tên đề tài; Điện thoại; Email) chứa **02 file** định dạng PDF gồm: (1) Bản Tóm tắt (tiếng Việt đối với Báo cáo tổng kết đề tài KH-CN; tiếng Việt và tiếng nước ngoài đối với Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ bảo vệ ở nước ngoài) và (2) Bản Toàn văn. **Nội dung các file phải được sao y bản cứng** (có đủ chữ ký của học viên/nghiên cứu sinh/tác giả/nhóm tác giả, đại diện cơ sở đào tạo/cơ quan chủ trì và các quyết định giao đề tài, biên bản nhận xét của Hội đồng bảo vệ/nghiệm thu);

- **Người nộp mang theo bản cứng để đối chiếu với nội dung các file trong CD.** Các file không để mật khẩu và dung lượng tối đa 20 Mb/file.

1.3 Tác giả tự nộp (trong vòng 30 ngày kể từ ngày bảo vệ, nghiệm thu) và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức Luận văn, Luận án, Báo cáo khoa học. Nếu nhờ nộp thay cần có Giấy cam kết và ủy quyền của tác giả (**Mẫu 02**). Nếu không đúng yêu cầu sẽ không được tiếp nhận và người nộp tự chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan.

1.4 Thời gian, địa điểm tiếp nhận

- Thời gian: Buổi sáng: 8h00-11h00; Buổi chiều: 14h00-17h00 (thứ Hai-thứ Sáu)
- Địa điểm: Tổ Thông tin Học liệu (Cô Huyền, Cô Trâm). Tầng 11, Nhà B, Cơ quan ĐHĐN, 41 Lê Duẩn, Q.Hải Châu, TP.Đà Nẵng.

Thông tin vui lòng liên hệ: ĐT: 02363.849324; Email: tailieuso@ac.udn.vn

2. Trình tự thực hiện

2.1 Đón tiếp, hướng dẫn người nộp điền thông tin vào Giấy cam kết (**Mẫu 01**), Giấy xác nhận (**Mẫu 03**) (để tránh sai sót thông tin của tác giả). Trường hợp nộp thay cần thêm có Giấy cam kết và ủy quyền của tác giả (**Mẫu 02**).

2.2 Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung tiếp nhận (như mục 1.2) và thông tin trong các Mẫu 01,02,03; Đối chiếu với Bản cứng đảm bảo nội dung các file trong đĩa CD được sao y Bản cứng. Nếu có sai sót, hướng dẫn, đề nghị người nộp thực hiện đầy đủ, đúng yêu cầu (như mục 1.2);

2.3 Cán bộ tiếp nhận ký, ghi rõ họ tên vào Giấy xác nhận (Mẫu 03a,03b), đem qua bộ phận văn phòng đóng dấu, gửi lại cho người nộp trong buổi tiếp nhận (không hẹn buổi/ngày khác, trừ trường hợp có lý do chính đáng);

2.4 Cán bộ tiếp nhận lưu trữ bản cứng, đĩa CD để đúng nơi quy định; Ghi vào danh mục (file quản lý) để định kỳ báo cáo theo quy định của đơn vị; Bàn giao cho cán bộ quản lý kho tài liệu quản lý, lưu trữ; Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, thất lạc, quản lý, công bố không đúng quy định;

2.5 Trong quá trình tác nghiệp, cán bộ tiếp nhận có thái độ đúng mực, hướng dẫn người nộp tận tình, chu đáo; không có biểu hiện gây phiền hà cho người nộp, kéo dài thời gian tiếp nhận, xác nhận. Trường hợp gặp bất cập, khó khăn cần báo kịp thời cho lãnh đạo Trung tâm xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trong quá trình thực hiện, Trung tâm sẵn sàng tiếp nhận góp ý của cán bộ, học viên, nghiên cứu sinh, cán bộ tiếp nhận để xem xét, điều chỉnh, sửa đổi phù hợp.

Trân trọng./.

**TRUNG TÂM THÔNG TIN-HỌC LIỆU
VÀ TRUYỀN THÔNG ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**