ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN LƯU CHIỂU TRỰC TUYẾN

Mã số: **31-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 15/11/2025

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
CN. Võ Thị Thu Hương	**ThS. Phan Thị Hà Thanh**	**TS. Nguyễn Văn Triều**
Chuyên viên TTHLTT	**Phó Giám đốc TTHLTT**	**Giám đốc TTHLTT**

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ghi chú

MỤC LỤC

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI 2
MỤC LỤC 3
NỘI DUNG 4
1. MỤC ĐÍCH 4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG 4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN 4
4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA 5
5. NỘI DUNG 5
5.1. Lưu đồ 5
5.2. Diễn giải 7
5.2.1. Thông báo, chuẩn bị biểu mẫu và dữ liệu 7
5.2.2. Thiết lập cấu trúc dữ liệu và phân quyền 8
5.2.3. Nộp lưu chiểu lên hệ thống 8
5.2.4. Kiểm tra tài liệu nộp lưu chiểu 9
5.2.5. Tiếp nhận tài liệu lưu chiểu 10
5.2.6. Kiểm tra tài liệu trên hệ thống tài liệu số 10
5.2.7. Xác nhận nộp lưu chiểu 11
5.2.8. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ 11
6. HỒ SƠ LƯU 11
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH 12

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Thống nhất các bước trong quá trình nộp và nhận tài liệu lưu chiểu theo hình thức trực tuyến tại Trung tâm Học liệu và Truyền thông (TTHL&TT), Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

- Xác định nhiệm vụ và các bước yêu cầu của hồ sơ và tài liệu nộp lưu chiểu được yêu cầu thực hiện đối với các bên liên quan trong quá trình nộp, kiểm tra và tiếp nhận lưu chiểu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng:

- Người học, viên chức phụ trách và các đơn vị đào tạo của trường khi thực hiện hình thức nộp lưu chiểu trực tuyến tại TTHL&TT đối với các tài liệu là sản phẩm hoạt động đào tại, nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường;

- Các viên chức có trách nhiệm trong việc kiểm tra tính toàn vẹn của nội dung, hoàn thiện về hình thức, thể thức, tổng hợp tài liệu của người học, đơn vị trước khi thực hiện nộp lưu chiểu;

- Viên chức thư viện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận lưu chiểu tài liệu từ sản phẩm đào tạo (luận án, luận văn, đồ án/đề tài tốt nghiệp), sản phẩm nghiên cứu khoa học (thuyết minh đề tài, báo cáo kết quả nghiên cứu, bài báo…).

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng-các yêu cầu;

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020: Quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện;

- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/2/2024 về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;

- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHBK ngày 21/5/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

- Các quy định có liên quan đến việc nộp lưu chiểu theo Quy chế ban hành về tổ chức thực hiện bậc đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và quy định về lưu chiểu tài liệu của Trường ĐHBK hiện nay;

- Các tài liệu nghiệp vụ thông tin thư viện.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- BGTM : Biểu ghi thư mục
- BTS : Bộ sưu tập
- ĐATN : Đồ án tốt nghiệp
- ĐHBK : Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
- GV : Giảng viên
- HTPM : Hệ thống phần mềm
- KCM : Khoa chuyên môn
- LA : Luận án
- LV : Luận văn
- NSD : Người sử dụng
- PĐT : Phòng Đào tạo
- TT - TV : Thông tin - Thư viện
- TTHLTT : Trung tâm Học liệu và Truyền thông
- TVS : Thư viện số
- VCTV : Viên chức thư viện

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Nội dung quy trình	Trách nhiệm
1	Thông báo, chuẩn bị biểu mẫu và dữ liệu	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT
2	Thiết lập cấu trúc dữ liệu, phân quyền trên hệ thống tiếp nhận lưu chiểu trực tuyến	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT
3	Người học thực hiện nộp lưu chiểu trên hệ thống và xác nhận hoàn thành	Người nộp lưu chiểu
4	Chưa đạt Kiểm tra tài liệu nộp Đạt Chuyển tiếp tài liệu nộp lưu chiểu cho TTHL&TT	Viên chức phụ trách kiểm tra của PĐT, P.KHCN&ĐN, Khoa
5	Kiểm tra dữ liệu BGTM, dữ liệu đích và hoàn thành biểu ghi tài liệu số Chuyển tài liệu đến Đơn vị/Bộ sưu tập đích Chưa đạt	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT
6	Kiểm tra hiển thị trên hệ thống TVS	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT
7	Đạt Thực hiện hồ sơ xác nhận nộp lưu chiểu	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT
8	Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ	Tổ Nghiệp vụ TT-TV /TTHL&TT

5.2. Diễn giải

Quy trình tiếp nhận lưu chiểu trực tuyến được xây dựng cho việc thực hiện nộp và tiếp nhận lưu chiểu tại TTHL&TT đối với không chỉ đối với luận án, luận văn và đồ án tốt nghiệp mà còn cả đối với các sản phẩm nghiên cứu khoa học do giảng viên, người học của Trường thực hiện bao gồm 08 bước. Chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

5.2.1. Thông báo, chuẩn bị biểu mẫu và dữ liệu

- TTHL&TT căn cứ kế hoạch năm học, hoạt động triển khai của Nhà trường liên quan đến các bậc đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) để phát hành thông báo về việc nộp tài liệu lưu chiểu tại TTHL&TT đến các khoa, đơn vị và cá nhân có liên quan cho cả hình thức trực tiếp và trực tuyến;

- Tiếp nhận lưu chiểu đối với sản phẩm NCKH, luận án tiến sĩ và luận văn thạc sĩ được thực hiện thường xuyên trong năm học; ĐATN sẽ được tiếp nhận 02 đợt/năm học theo cuối mỗi học kỳ. Khoa thực hiện đăng ký nộp lưu chiểu ĐATN và số lượng dự kiến theo thông báo;

- TTHL&TT xây dựng các biểu mẫu thu thập thông tin, gửi cùng với thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm dữ liệu của người nộp lưu chiểu, người kiểm tra của cấp đơn vị chuyên môn (PĐT, khoa) sẵn sàng trên hệ thống để tham gia vào quy trình tiếp nhận và kiểm duyệt tài liệu.

- Các thông tin thu thập của biểu mẫu cần đáp ứng yêu cầu về cấu trúc dữ liệu, tài khoản người dùng trên hệ thống phần mềm quản trị trực tuyến:

+ Danh sách giảng viên, viên chức của các đơn vị được phân công phụ trách kiểm tra xác nhận tính hoàn thiện về bố cục, nội dung, thể thức của tài liệu trước khi nộp lưu chiểu về TTHL&TT (Biểu mẫu 01);

+ Danh sách sinh viên đã được phê duyệt thực hiện ĐATN đủ điều kiện đã hoàn thành bảo vệ ĐATN và sẽ thực hiện nộp lưu chiểu (Biểu mẫu 01);

+ Danh sách học viên SĐH, NCS đã hoàn thành bảo vệ hội đồng và cần thực hiện nộp lưu chiểu để hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp, cấp bằng.

+ Danh sách các tác giả thực hiện và đã hoàn thành nghiệm thu các nhiệm vụ khoa học, bài báo theo báo cáo thống kê của Phòng Khoa học Công nghệ & Đối ngoại (P.KHCN&ĐN).

Thời gian thực hiện: 03 – 05 ngày.

5.2.2. Thiết lập cấu trúc dữ liệu và phân quyền

- Trên cơ sở thông tin nhận được từ các đơn vị có liên quan sau thông báo về việc tiếp nhận tài liệu nộp lưu chiểu; tiến hành tạo lập hồ sơ tài khoản người sử dụng trên hệ thống tiếp nhận lưu chiểu trực tuyến tại thuvienso.dut.udn.vn;

- Tạo các thư mục trên hệ thống tương ứng với khoa/ngành và loại tài liệu sẽ tiếp nhận lưu chiểu theo đăng ký;

- Xây dựng mẫu nhập liệu mặc định tương ứng dành cho các loại tài liệu, liên kết mẫu với các trường cấu trúc siêu dữ liệu của hệ thống;

- Gửi thông tin đăng nhập và liên kết thư mục dữ liệu đến các viên chức, giảng viên được phân công của các đơn vị để triển khai đến người nộp lưu chiểu;

- Việc thiết lập tài khoản, cấu hình mẫu dữ liệu và phân quyền tương ứng cho các thành phần trong luồng duyệt (khai báo thông tin => upload tài liệu => submit => kiểm tra xác nhận) phải được thực hiện và bảo đảm sẵn sàng sử dụng tối thiểu 07 - 10 ngày trước khi các cá nhân đến hạn nộp lưu chiểu.

- Đối với các trường hợp người nộp không thường xuyên, TTHL&TT có thể linh hoạt thời gian thiết lập tài khoản và đồng thời có các hướng dẫn truy cập, khai báo thông tin theo quy định đến người nộp.

Thời gian thực hiện: 03 – 07 ngày (tùy theo số lượng thư mục, tài khoản được tạo lập).

5.2.3. Nộp lưu chiểu lên hệ thống

- Người nộp lưu chiểu truy cập trang http://thuvienso.dut.udn.vn và đăng nhập tài khoản cá nhân đã được cấp và lựa chọn mục NỘP LƯU CHIỂU để tiến hành các bước nộp trực tuyến;

- Tùy theo loại tài liệu sẽ nộp lưu chiểu, người nộp lựa chọn liên kết đến thư mục tương ứng để thực hiện kê khai thông tin theo mẫu và upload tài liệu cần nộp;

- Nhập đầy đủ thông tin các trường theo mẫu nhập liệu được cung cấp. Ngoài các thông tin bắt buộc (tên tài liệu, tác giả, xuất bản,…) có thể bỏ qua các trường tùy chọn nếu không có thông tin cần nhập);

- Sau khi khai báo đầy đủ các thông tin, người nộp phải thực hiện upload lên hệ thống các tài liệu nộp lưu chiểu bắt buộc tương ứng (Toàn văn của luận án, luận văn, thuyết minh

ĐATN; Tóm tắt tiếng Việt, tiếng Anh, Phụ lục (nếu có); Báo cáo khoa học, Thuyết minh đề tài; Kỷ yếu Hội nghị, hội thảo, Bài báo…). Tất cả các file đều cả 02 định dạng Word và PDF/A, có scan chữ ký tác giả và hồ sơ hội đồng theo quy định (ở cuối tài liệu Toàn văn);

- Đối với học viên sau đại học, nghiên cứu sinh và tác giả các nhiệm vụ NCKH, ngoài tài liệu nộp lưu chiểu bắt buộc, cần bổ sung Giấy cam kết/Giấy cam kết và ủy quyền có đầy đủ chữ ký của tác giả/người nộp hộ (nếu có) theo định dạng PDF (Biểu mẫu 06, 07, 09).

- Việc nộp lưu chiểu phải hoàn thành theo đúng hạn thông báo tiếp nhận đã được triển khai.

- Sau khi người học, người nộp lưu chiểu hoàn thành các bước và bấm nộp tài liệu; hệ thống sẽ gửi email thông báo yêu cầu kiểm duyệt tài liệu đến người phụ trách đã được phân quyền trước đó.

Thời gian thực hiện: 01 - 30 ngày (theo thông báo triển khai của đơn vị kiểm tra)

5.2.4. Kiểm tra tài liệu nộp lưu chiểu

- Theo email hoặc căn cứ thời hạn yêu cầu hoàn thành nộp lưu chiểu đã triển khai đến người học, người nộp lưu chiểu; viên chức, giảng viên được phân công kiểm tra cần tiến hành xét duyệt để tài liệu/hồ sơ được xuất bản trên hệ thống.

- Việc kiểm tra và duyệt xuất bản tài liệu được xuất bản trên hệ thống tương ứng với việc ký xác nhận của các đơn vị có liên quan trên bản cứng được nộp lưu chiểu về TTHL&TT.

+ Chuyên viên PĐT: xác nhận đối với tài liệu nộp lưu chiểu là luận án, luận văn;

+ Chuyên viên P. KHCN&ĐN: xác nhận đối với tài liệu nộp lưu chiểu là sản phẩm hoạt động khoa học (Thuyết minh đề tài, Báo cáo kết quả thực hiện đề tài, Kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo, Bài báo…)

+ Giảng viên của khoa: xác nhận đối với tài liệu nộp lưu chiểu và ĐATN (theo số lượng, danh sách Biên bản bàn giao).

- Sau khi kiểm tra, nếu tài liệu chưa đạt, cần yêu cầu người nộp bổ sung hoàn chỉnh; nếu tài liệu đạt yêu cầu, viên chức/giảng viên được phân công bấm xuất bản tài liệu khi tài liệu đạt yêu cầu. Tài liệu được chuyển tiếp đến cho TTHL&TT.

- Trong quá trình triển khai, người kiểm tra có thể truy cập, tiến hành kiểm tra ngay khi có email thông báo có tài liệu mới được nhập vào hệ thống để có thể kịp thời phản hồi đến người nộp các trường hợp cần bổ sung, điều chỉnh để bảo đảm đúng quy định.

- Ngay khi người kiểm tra bấm xuất bản tài liệu, hệ thống sẽ gửi thông báo về tài liệu mới đến viên chức phụ trách lưu chiểu của TTHL&TT để tiến hành kiểm tra, xác nhận.

Thời gian thực hiện: 01 - 15 ngày.

5.2.5. Tiếp nhận tài liệu lưu chiểu

- Căn cứ thời hạn công việc đã triển khai hoặc khi có email thông báo về tài liệu mới được xuất bản trên hệ thống, viên chức phụ trách lưu chiểu của TTHL&TT truy cập vào hệ thống để tiếp nhận tài liệu lưu chiểu;

- Thực hiện kiểm tra, đối chiếu thông tin các tài liệu nộp trực tuyến với bản cứng/danh mục tài liệu đã có. Tiến hành tải và lưu trữ các tập tin của hồ sơ đi kèm tài liệu lưu chiểu vào thư mục dữ liệu quản lý của Tổ;

- Triển khai các vị trí có liên quan (liên lạc viên, phân công KPI số hóa…) để kiểm tra, chỉnh sửa và bổ sung hoàn thiện thông tin BGTM, siêu dữ liệu của tài liệu nộp lưu chiểu theo đúng cấu trúc dữ liệu quy định;

- Sau khi hoàn thiện BGTM của tài liệu, thực hiện công bố biểu ghi METS và di chuyển tài liệu đến Đơn vị/Bộ sưu tập đích của tài liệu thuộc về.

- Việc tiếp nhận tài liệu lưu chiểu chỉ hoàn thành khi số lượng tài nguyên/đối tượng số được di chuyển đến Đơn vị/Bộ sưu tập đích bằng với số lượng có trong thư mục Tài liệu lưu chiểu trước đó (số lượng tài liệu trong thư mục này sẽ còn 0).

Thời gian thực hiện: 01 – 15 ngày..

5.2.6. Kiểm tra tài liệu trên hệ thống tài liệu số

- Viên chức thư viện thực hiện tra cứu tài liệu trên trang thư viện số để kiểm tra thông tin hiển thị của tài liệu theo đúng ngành/loại tài liệu lưu chiểu nộp tương ứng.

- Trong trường hợp tài liệu không hiển thị trên trang TVS, quay lại kiểm tra thao tác đã thực hiện ở bước 5 hoặc kiểm tra trong hồ sơ trang cá nhân để xem trạng thái tài liệu đã xử lý (nếu có);

- Trường hợp tài liệu có hiển thị trên trang TVS nhưng chưa đúng vị trí Đơn vị/BST đích của tài liệu; tiến hành di chuyển tài liệu đến Đơn vị/BST đúng.

- Bấm cập nhật để lưu lại các điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

- Tài liệu sẵn sàng phục vụ, chuyển tiếp thực hiện bước 7 và 8 theo hồ sơ tiếp nhận.

Thời gian thực hiện: 03-07 ngày.

5.2.7. Xác nhận nộp lưu chiểu

- Sau khi kiểm tra tài liệu đã hiển thị trên trang thư viện số trực tuyến, TTHL&TT tiến hành hoàn thiện hồ sơ xác nhận hoàn thành nộp lưu chiểu cho người nộp theo số lượng/loại tài liệu thực tế đã tiếp nhận.

+ Đối với ĐATN nộp lưu chiểu: hồ sơ xác nhận gồm Biên bản giao nhận kèm danh sách chi tiết của Khoa (Biểu mẫu 03) khi thực hiện cấp Giấy xác nhận hoàn thành nộp lưu chiểu (Biểu mẫu 05).

+ Đối với các loại tài liệu khác, kiểm tra và hoàn thiện Giấy xác nhận (Biểu mẫu 08,10).

- Đối với các trường hợp hồ sơ/tài liệu chưa hoàn thiện/đầy đủ, cần yêu cầu người nộp bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ. Chỉ cấp Giấy xác nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Ngoài ĐATN, việc cấp Giấy xác nhận nộp lưu chiểu của các loại tài liệu khác cần ưu tiên thực hiện trong ngày làm việc khi tiếp nhận tài liệu hiển thị sẵn sàng trên hệ thống.

Thời gian thực hiện: 01 - 30 ngày.

5.2.8. Thống kê, báo cáo và lưu hồ sơ

- Viên chức phụ trách công tác lưu chiểu của TTHL&TT tiến hành thống kê tổng hợp số lượng tài liệu đã nộp lưu chiểu trực tuyến trên hệ thống; lưu trữ các dữ liệu có liên quan theo quy định;

- Phối hợp với các vị trí làm việc khác có liên quan của Tổ Nghiệp vụ TT-TV để kiểm tra, đối chiếu thông tin tài liệu lưu chiểu (số lượng, danh sách…) với bản cứng tài liệu (nếu có) để cập nhật vào BGTM khi tiến hành biên mục bản cứng theo quy định.

- Tổng hợp, bàn giao số liệu tài nguyên trực tuyến phục vụ cho các công tác số hóa, kiểm tra xét tốt nghiệp… khi có yêu cầu.

Thời gian thực hiện: 03-05 ngày.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Tài liệu lưu chiểu	TTHLTT	File/Hồ sơ	20 năm	Máy hủy

2	Hồ sơ nộp lưu chiểu	Kho Lưu trữ chung, TTHLTT	Văn bản	20 năm	Máy hủy

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HL-BM-31-01	Mẫu danh sách nộp lưu chiểu
2	HL-BM-31-02	Mẫu thông tin đăng ký tài khoản người sử dụng trên hệ thống
3	HL-BM-31-03	Biên bản giao nhận Đồ án Tốt nghiệp
4	HL-BM-31-04	Danh sách ĐATN nộp lưu chiểu của Khoa
5	HL-BM-31-05	Giấy xác nhận v.v nộp lưu chiểu Đồ án Tốt nghiệp
6	HL-BM-31-06	Giấy cam đoan v.v nộp Luận văn Thạc sỹ dùng cho Tác giả
7	HL-BM-31-07	Giấy cam đoan v.v nộp Luận văn, Luận án dùng cho người nộp hộ
8	HL-BM-31-08	Giấy xác nhận v.v nộp Luận văn Thạc sỹ, Luận án Tiến sĩ
9	HL-BM-31-09	Giấy cam đoan v.v nộp sản phẩm/kết quả nghiên cứu khoa học
10	HL-BM-31-10	Giấy xác nhận v.v nộp sản phẩm/kết quả nghiên cứu khoa học