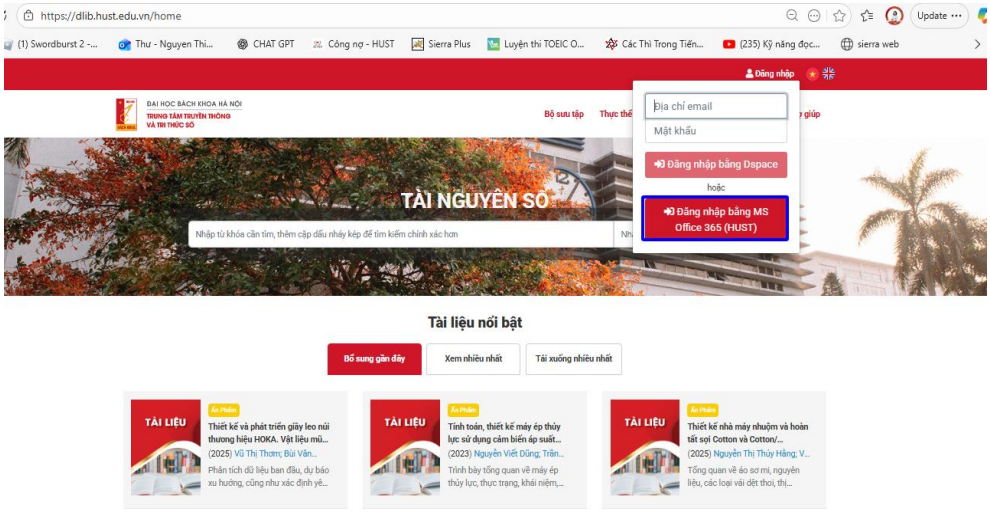
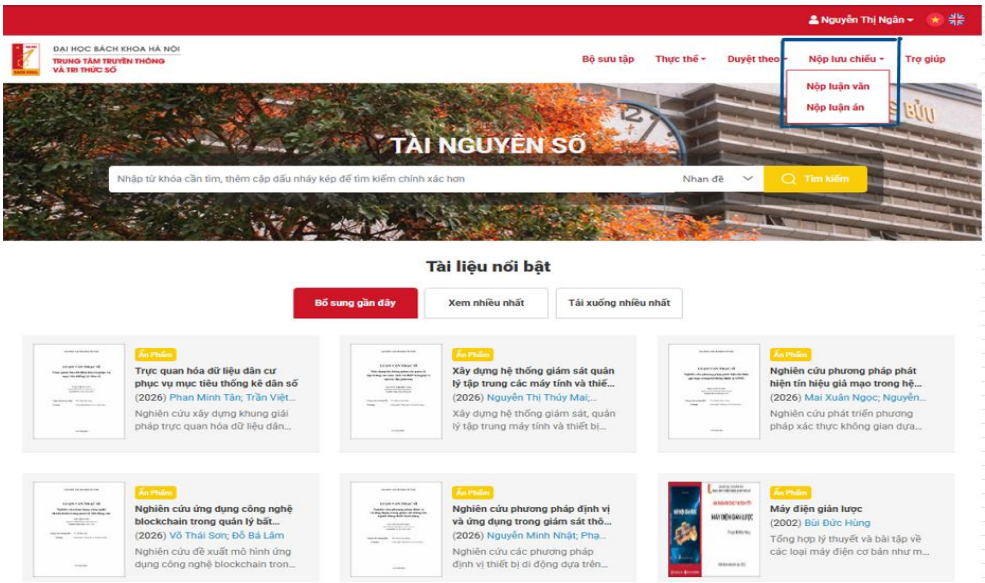
HƯỚNG DẪN NỘP FILE LUẬN VĂN, LUẬN ÁN TRÊN THƯ VIỆN SỐ

Bước 1: Truy cập trang thư viện số**:** **https://dlib.hust.edu.vn**

Bước 2: Chọn "Đăng nhập bằng Office365" → Nhập địa chỉ email do Đại học cấp + mật khẩu



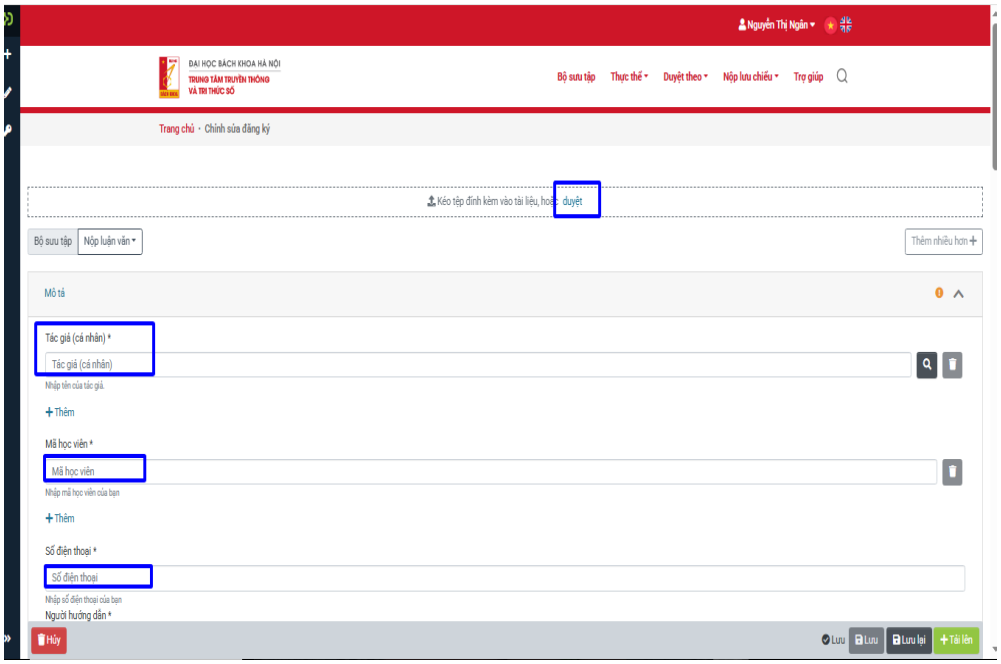
Bước 3: Chọn tab "Nộp lưu chiểu" → Chọn BST cho tài liệu nộp



Bước 4: Thực hiện tải file và điền đầy đủ thông tin:

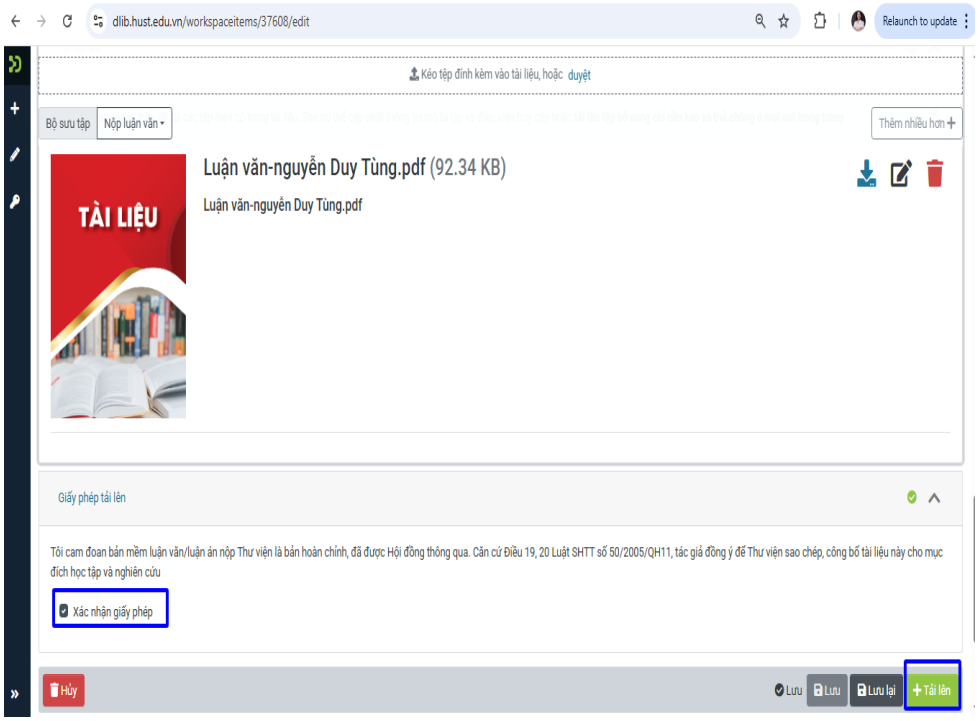
+ Bấm “Duyệt” hoặc “Kéo &thả” các file tài liệu cần nộp

+ Điền đầy đủ thông tin theo các trường tương ứng: Tên tác giả, tên tài liệu,...



+ Tích chọn “Xác nhận giấy phép”

+ Kiểm tra toàn bộ thông tin và bấm “Tải lên”



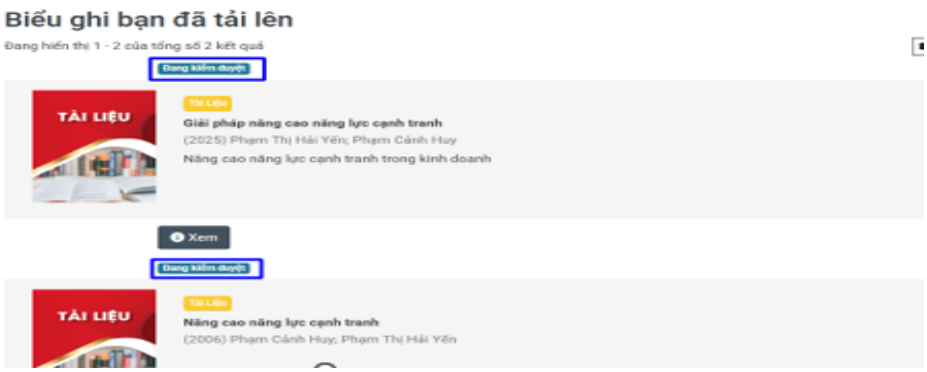
2. Kiểm tra kết quả nộp

A. Trạng thái sau khi tải

* Tài liệu được tải thành công hệ thống báo "Tải lên thành công"



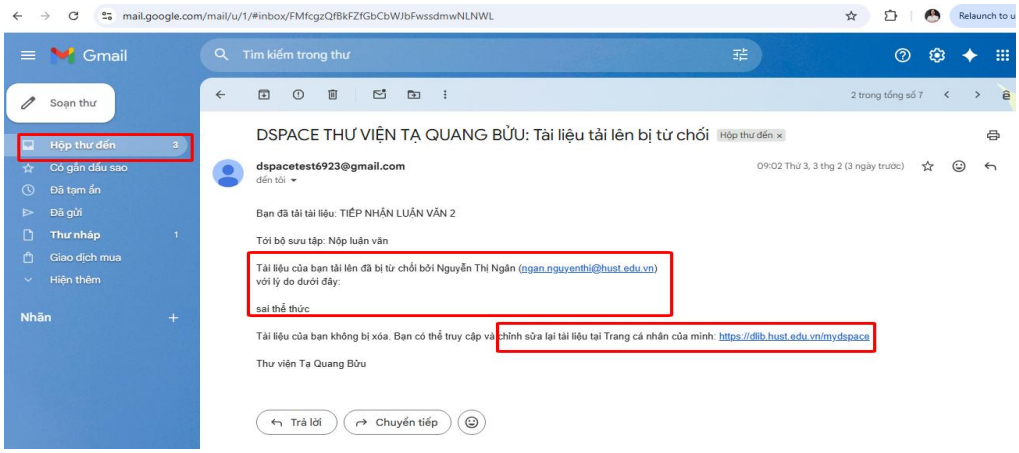
- Tài liệu sau khi nộp sẽ ở trạng thái "Đang kiểm duyệt".

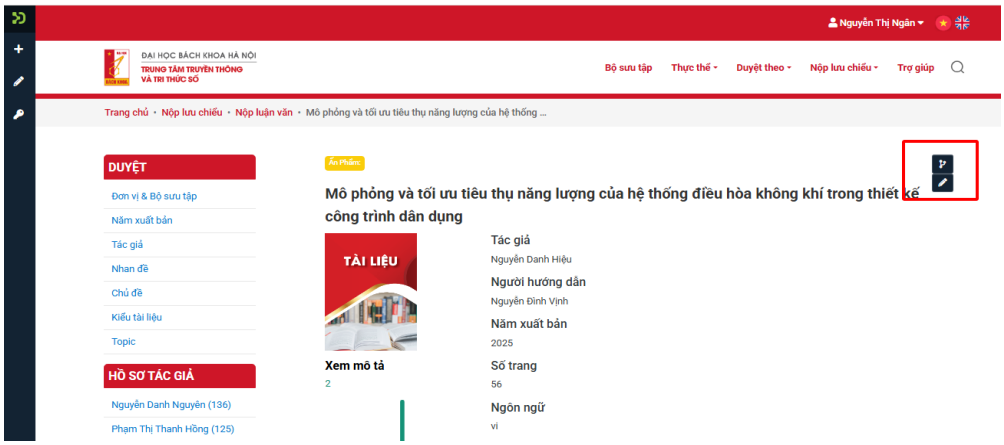


B. Kết quả kiểm duyệt từ Thư viện

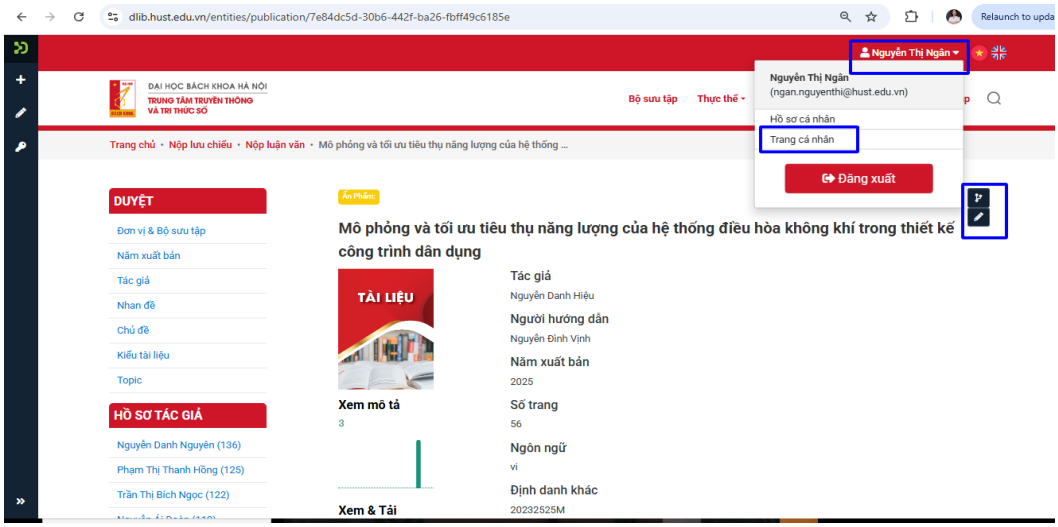
* Tài liệu bị từ chối: HV/NCS sẽ nhận được email từ chối, lý do bị từ chối (VD sai thể thức, thiếu file…) → Người nộp tiến hành cần chỉnh sửa và gửi lại theo 2 cách sau:

+ Cách 1: Click vào link đã gửi trong email để chỉnh sửa tài liệu và nộp lại





+ Cách 2: Đăng nhập vào Thư viện số. Từ tài khoản trên Dspace chọn “Trang cá nhân”, tìm đến tài liệu bị từ chối → chọn biểu tượng chỉnh sửa để cập nhật và nộp lại.



* Tài liệu được chấp thuận: Sau 3 ngày làm việc nếu không nhận được email từ chối, HV/NCS mang bản in đến nộp tại Thư viện để lấy giấy biên nhận và hoàn tất thủ tục nộp lưu chiểu.

