

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HOÁ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

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

## QUY TRÌNH

TL.KIỂM SOÁT

**Bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định 125/QĐ-ĐHHD, ngày 19 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

**1. Mục đích:** Hướng dẫn các bước thực hiện bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ chương trình đào tạo.

**2. Yêu cầu:** Trung tâm TT-TV và các Khoa đào tạo thực hiện thường xuyên việc bổ sung, cập nhật giáo trình, tài liệu tham khảo cho các chương trình đào tạo.

**3. Phạm vi áp dụng:** Tại Trường Đại học Hồng Đức.

### II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Tài liệu viện dẫn:





#### 2. Từ viết tắt

- TL: Tài liệu (giáo trình, tài liệu tham khảo)
- TT-TV: Thông tin - Thư viện
- GT: Giáo trình
- KHTC: Kế hoạch tài chính
- DMTLRS: Danh mục tài liệu rà soát
- DMTL: Danh mục tài liệu
- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo
- DMTLBS: Danh mục tài liệu bổ sung
- KHBSTL: Kế hoạch bổ sung tài liệu

### III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì thực hiện	Đơn vị/cá nhân phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	<b>Bước 1: Lập DMTL bổ sung</b> - Xây dựng DMTL bổ sung. - Gửi DMTL đến nhà cung cấp, nhận báo giá. - Thống nhất phương thức bổ sung tài liệu với các bộ môn.	Trung tâm TT-TV	Bộ môn; Khoa	Trong vòng 2 tuần sau khi TTTT-TV nhận được DMTL của các ĐVĐT được phê duyệt	 BM01 - QT01 - TTTT TV - DMTL ra soat.docx   BM03 - QT01 - TTTT TV - KHBSTL.doc
	<b>Bước 2: Xây dựng kế hoạch bổ sung TL</b> - Lập kế hoạch. - Duyệt kế hoạch.	Trung tâm TT-TV	Phòng KHTC, các ĐVĐT	Trong vòng 3 tháng từ khi có Kế hoạch bổ sung	 BM03 - QT01 - TTTT TV - KHBSTL.doc

KH V

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Bổ sung TL</div>	<b>Bước 3: Thực hiện bổ sung TL</b> - Bổ sung TL bằng các phương thức mua, mượn, thuê, nhượng quyền tác giả...	Trung tâm TT-TV	Phòng KHTC, Bộ môn, Giảng viên	Trong vòng 3 tháng từ khi Kế hoạch bổ sung được duyệt	 BM03 - QT01 - TTTTTV - KHBSTL.doc   BM02 - QT01 - TTTTTV - DMTL bổ sung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Xử lý TL và nhập kho</div>	<b>Bước 4: Xử lý nghiệp vụ TL và nhập kho</b> - Nhận, nghiệm thu TL - Xử lý kỹ thuật tài liệu; - Nhập kho, nhập lên phần mềm thư viện điện tử.	Trung tâm TT-TV	ĐVĐT, Khoa, Bộ môn	Trong vòng 1 tháng sau khi TTTT-TV nhận được TL	 BM02 - QT01 - TTTTTV - DMTL bổ sung
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Công bố TL</div>	<b>Bước 5: Công bố DMTL mới</b> - Thông báo DMTL mới được bổ sung tại trang tin của Trung tâm TT-TV; - Gửi DMTL mới được bổ sung cho Khoa/Bộ môn.	TT-TV	ĐVĐT, Khoa/Bộ môn	Hàng tháng	 BM02 - QT01 - TTTTTV - DMTL bổ sung
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80px; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div>	<b>Bước 9: Lưu hồ sơ, bảo quản tài liệu</b> Lưu trữ các loại tài liệu, hồ sơ có liên quan đến Quy trình và TL phục vụ ngành đào tạo.	TT-TV	KHTC	Trong năm học	

**IV. BIỂU MẪU**

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Danh mục tài liệu đã rà soát	BM01- QT01/TTTTTV/ DMTLRS	5 năm	TT TTTV	 BM01 - QT01 - TTTTTV - DMTL ra soat.docx
2	Danh mục tài liệu bổ sung	BM02- QT01/TTTTTV/ DMTLBS	5 năm	TT TTTV	 BM02 - QT01 - TTTTTV - DMTL bổ sung
3	Kế hoạch bổ sung TL	BM03- QT01/TTTTTV/ KHBSTL	5 năm	P. KHTC; TTTTTV	 BM03 - QT01 - TTTTTV - KHBSTL.doc



**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Nam**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA: ...

BM01- QT01- TTTT -TV- BSGT,TL  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm

RÀ SOÁT DMTL GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO CHO CHƯƠNG TRÌNH ...  
Bộ môn:

TL. KIỂM SOÁT

STT	Học Phần	Tên tài liệu	Tên tác giả	Nhà XB	Năm XB	TL Có	TL ko	Thay thế	Bổ sung	Photo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
...										

TRUNG TÂM TT - TV

TRƯỞNG KHOA

*kt*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA: ...

BM02-QT01-TTTV-BSGT,TL  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm

DANH MỤC BỔ SUNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THAM KHẢO CHO CHƯƠNG TRÌNH ...  
Bộ môn:

TL. KIỂM SOÁT

STT	Học Phần	Tên tài liệu	Tên tác giả	Nhà XB	Năm XB	TL Có	TL ko	Thay thế	Bổ sung	Photo
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
...										

TRƯỞNG KHOA

NGƯỜI LẬP DANH MỤC

*Ư*



**TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC**  
**TRUNG TÂM TT – TV**

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

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ**

TL. KIỂM SOÁT

**Về việc mua tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu  
- Phòng Kế hoạch - Tài chính  
- Phòng Quản lý Đào tạo

Căn cứ vào kế hoạch kinh phí năm học đã được Nhà trường phê duyệt. Trung tâm Thông tin – Thư viện lập danh mục mua tài liệu để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của khoa .....

1. Mục đích: Phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
  2. Nội dung: mua tài liệu
  3. Thời gian thực hiện: .....
  4. Giải trình kinh phí .....
- Số tiền bằng chữ:.....  
(Có danh mục cụ thể kèm theo)
5. Tổ chức thực hiện: Trung tâm Thông tin – Thư viện.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng QLĐT, Phòng KH - TC duyệt đặt mua.

**Trưởng đơn vị**

**Người đề nghị**

Xác định và đánh dấu x vào 1 trong 2 ô sau đây:

- Đã có kế hoạch trong năm học
- Chưa có kế hoạch (phát sinh)

**Ý kiến của phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp**

**Trưởng đơn vị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
.....  
.....

*lt*

---

**Ý kiến phòng chuyên môn**

.....

.....

.....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**Ý kiến phòng Kế hoạch - Tài chính**

.....

.....

.....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**Ban Giám hiệu duyệt (ký duyệt)**

.....

.....

.....

.....

