

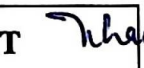


	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-ED-024-11
	QUY TRÌNH XUẤT BẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 05

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
(Ký và ghi rõ họ tên)  Trương Cẩm Nhung	(Ký và ghi rõ họ tên)  Trần Quang	  KÊ HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HNNH Trần Thiên Phúc

	THƯ VIỆN	Số hiệu: BK-QT-ED-024-11
	QUY TRÌNH XUẤT BẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 29/01/2021
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm thống nhất cách thức hoạt động, theo dõi công việc xuất bản sách giáo trình.
- Đảm bảo kịp thời, nhanh chóng nhu cầu nghiên cứu, đào tạo và học tập của sinh viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng : Tổ biên soạn giáo trình; Cán bộ giảng dạy; Bộ phận giáo trình của Thư Viện; Xưởng in Đại học Bách khoa.
- Phạm vi áp dụng: Áp dụng cho công tác xuất bản sách giáo trình của trường Đại học Bách khoa Tp.HCM.
- Thời gian thực hiện: Hàng năm theo kế hoạch.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

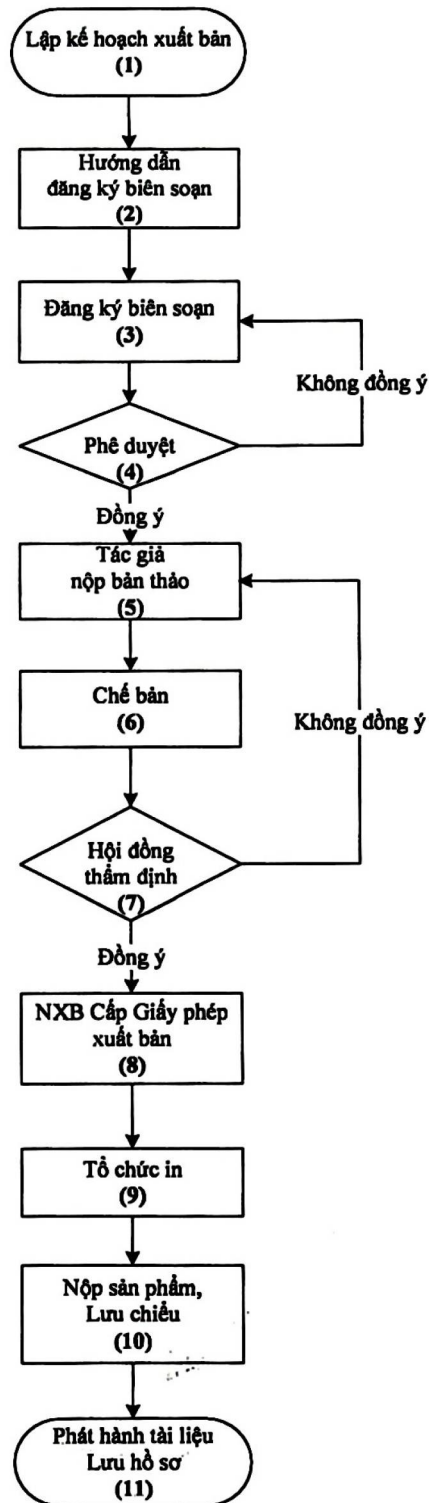
- Quyết định 1642/QĐ-ĐHQG, ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc ban hành Quy chế công tác giáo trình của Đại học Quốc gia TP.HCM
- Quyết định 702/ĐH BK-TV, ngày 25 tháng 3 năm 2019 về việc ban hành Quy định về công tác giáo trình của Đại học Bách khoa - ĐHQG TP.HCM
- Quyết định 1886/QĐ-ĐHQG, ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng hệ thống học liệu Đại học Quốc gia TP.HCM

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT




- PĐKGT Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình
- BGH Ban Giám hiệu
- HĐTD Hội đồng thẩm định
- GT Bộ phận giáo trình của Thư viện
- NXB Nhà xuất bản




5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ Tài liệu đính kèm	Ghi chú
1	1.1 Cung cấp kế hoạch dự kiến môn học giảng dạy . 1.2 Lập kế hoạch xuất bản giáo	P.Đào tạo Tổ giáo trình	30 ngày trước khi bắt đầu học kỳ		
2	Hướng dẫn Tổ biên soạn (Tác giả) điền thông tin vào phiếu đăng ký, trình Bộ môn, Khoa duyệt theo đúng quy định, (Mẫu phiếu có tại Webservice TV; hoặc nhận trực tiếp từ bộ phận Giáo trình của Thư viện)	Tổ Giáo trình	01 tuần	 BM01.ED-24-11- Đăng ký biên soạn vở	
3	Nộp phiếu đăng ký về Tổ Giáo trình của Thư viện kiểm tra;	Tác giả			
4	4.1 Ký nháy. 4.2 Trình ký duyệt	GĐ Thư viện BGH	02 ngày		
5	Nộp bản thảo cho GT	Tác giả			
6	6.1 Chỉnh sửa, hình ảnh, bảng biểu,... 6.2 Dàn trang theo khổ chuẩn 6.3 In trên giấy trắng (bản bông) 01 bản 6.4 Photocopy nhân bản (04 bản) 6.5 Chuyển lại cho tác giả kiểm tra (01 bản) 6.6 Song song gửi bản thảo cho HĐTD (01 chủ tịch, 02 phản biện) 6.7 Tổng hợp, sửa chữa, in can	Tổ Giáo trình	01 tháng		
7	7.1 Đọc bản thảo, gửi lại nhận xét cho bộ phận giáo trình 7.2 Tổ chức thẩm định giáo trình	Hội đồng thẩm định	02 tháng	 BM02.ED-24-11 - Quyết định thành lập  BM03.ED-24-11 - Biên bản Hội đồng th	

8	8.1 Đăng ký đề tài, biên tập 8.2 Cam đoan tác quyền 8.3 Cấp phép, tem chống giả.	Nhà xuất bản	01 tháng		
9	9.1 Nhận phiếu báo in, bản can, giấy phép xuất bản, tem chống giả 9.2 Motage (bình bản) 9.3 Kiểm tra, sửa chữa support 9.4 Phơi kẽm, in ruột, in bìa 9.5 Vô bìa, dán tem, đóng gói 9.6 Giao kho	Xưởng in ĐHBK	02 tuần		
10	10.1 Nhà xuất bản 10.2 Ban Đại học 10.3 Thư viện Trung tâm 10.4 Thư viện Trường	Tổ Giáo trình	01 tuần		
11	11.1 Quầy sách B10 11.2 Kios sách 68, 69 11.3 Quầy sách H1 11.4 Lưu hồ sơ	Tổ Giáo trình		 BM04.ED-24-11 -Quyết định cho phép  BM05.ED-24-11 - Phiếu nhập kho.docx  BM06.ED-24-11 - Hóa đơn kèm Phiếu x	

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Hình thức lưu
1	PĐKGT		File mềm; Văn bản
2	Đề cương môn học		File mềm; Văn bản
3	Quyết định thành lập HĐTĐ		File mềm; Văn bản
4	Nhận xét của phân biện		File mềm; Văn bản
5	Biên bản HĐTĐ		File mềm; Văn bản
6	Cam đoan tác quyền		File mềm; Văn bản
7	Giấy đồng ý cho in		File mềm; Văn bản
8	Quyết định xuất bản xuất bản phẩm		File mềm; Văn bản
9	Báo cáo chi phí in; Các báo cáo khác.		File mềm; Văn bản
10	Quyết định cho phép sử dụng giáo trình học tập		File mềm; Văn bản
11	Phiếu nhập kho		File mềm; Văn bản
12	Hóa đơn kèm phiếu xuất hàng		File mềm; Văn bản

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

TT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ	ĐƠN VỊ THI HÀNH
1	Đăng ký biên soạn và in giáo trình	BM01/ED-24-11	Thư viện
2	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	BM02/ED-24-11	Thư viện
3	Biên bản Hội đồng thẩm định	BM03/ED-24-11	Thư viện
4	Quyết định cho phép sử dụng giáo trình học tập	BM04/ED-24-11	Thư viện
5	Phiếu nhập kho	BM05/ED-24-11	Thư viện
6	Hóa đơn kiêm Phiếu xuất hàng	BM06/ED-24-11	Thư viện

8. 7.2. Phụ lục