


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



QUY TRÌNH IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ

Mã số: QT.01/KHCN


Phúc Yên, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/7
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/7
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ	

1. MỤC ĐÍCH: Cấp phát tài liệu cho học sinh – sinh viên và giáo viên - giảng viên của Nhà trường

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Áp dụng cho giáo viên – giảng viên, học sinh – sinh viên các khóa và các hoạt động có liên quan đến việc in ấn bài giảng

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

HS-SV: Học sinh – sinh viên

TC – KT: Tài chính – kế toán


4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

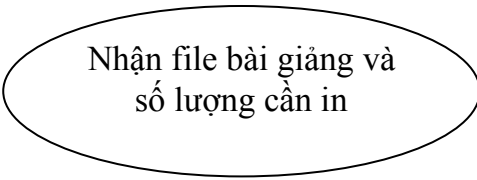
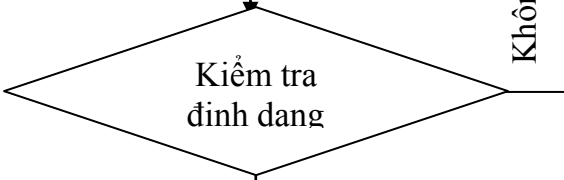
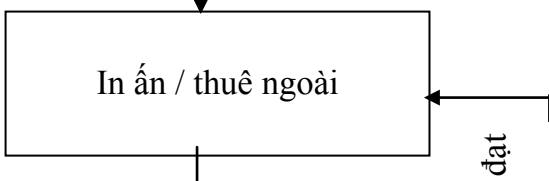
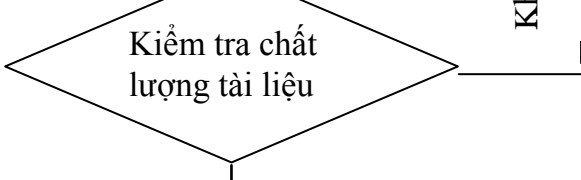
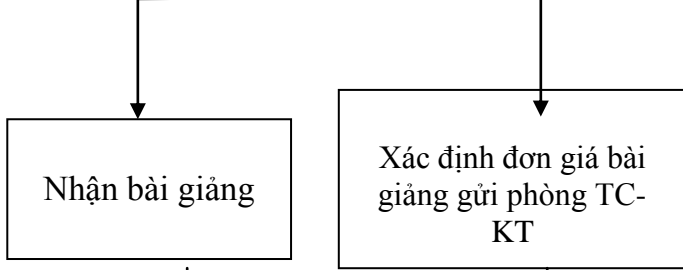
- Trường Cao đẳng Công Nghiệp Phúc Yên, 2013. *Kế hoạch biên soạn Bài giảng – giáo trình nội bộ.*


- Trường Cao đẳng Công Nghiệp Phúc Yên, 2013. *Thông báo về việc tổ chức và cấp phát bài giảng nội bộ*

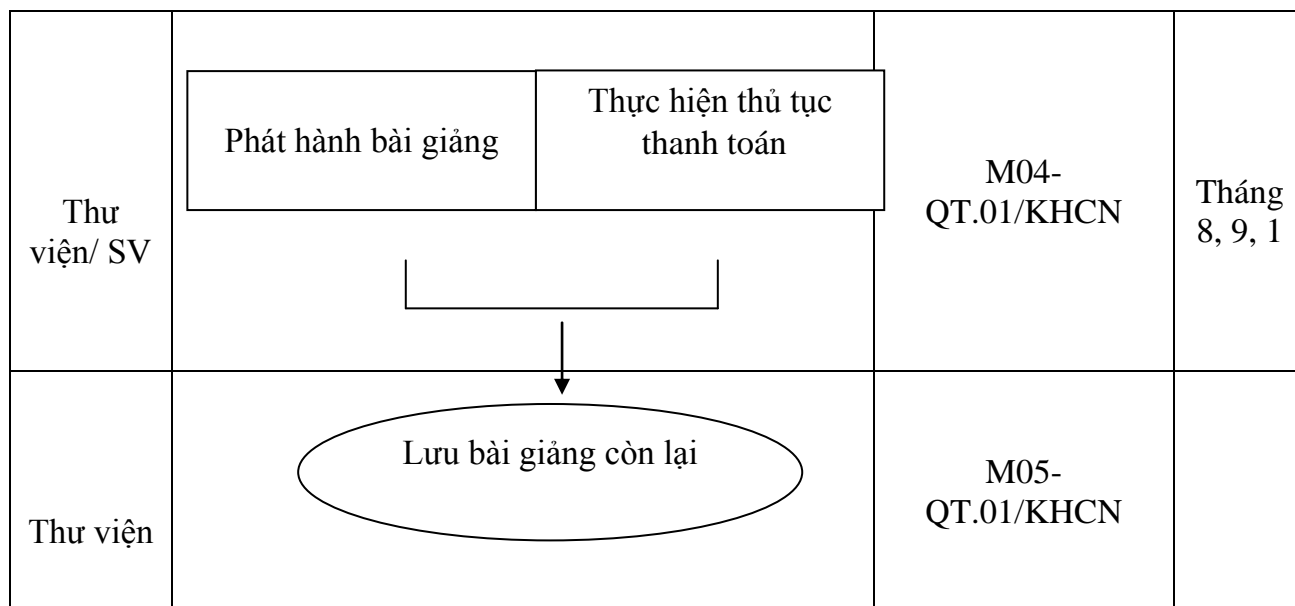
5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/KHCN
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/7

Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu	Thời gian
Thư viện, Phòng đào tạo		M01-QT.01/KHCN	Tháng 6, 12
Thư viện			Tháng 6, 12
Thư viện		M02- QT.01/KHCN	Tháng 6, 12
Thư viện		Trực tiếp	Tháng 7, 1
Thư viện, Phòng TC-KT		M01- QT.01/KHCN	Tháng 7, 1

	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT.01/KHCN
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ		Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/7



5.2. Diễn giải

5.2.1 Nhận bài giảng và số lượng cần in

- Định kỳ là tháng 6 và tháng 12 sau khi nghiệm thu bài giảng xong Phòng đào tạo gửi file các bài giảng đã được nghiệm thu cùng với danh sách học sinh đăng ký môn học sang tổ thư viện để tiến hành in ấn. Tuy nhiên một số trường hợp học sinh đăng ký học kỳ phụ hoặc học vượt phòng đào tạo gửi danh sách số lượng và file in ấn thư viện vẫn tiến hành in và cấp phát bài giảng theo đúng quy trình.


5.2.2 Kiểm tra định dạng

- Để đảm bảo bài giảng in đạt yêu cầu cả về hình thức và nội dung khi nhận được file các bài giảng đã nghiệm thu từ phòng Đào tạo gửi, thư viện tiến hành kiểm tra lại hình thức các bài giảng theo đúng chuẩn quy định, nếu bài giảng nào chưa đạt yêu cầu thư viện gửi lại phòng đào tạo để sửa lại

5.2.3 In ấn

- Sau khi đã hoàn tất việc kiểm tra bài giảng thư viện tiến hành liên hệ với nhà in để tiến hành in ấn bài giảng theo danh sách số lượng Phòng đào tạo đã gửi, đảm bảo phục vụ tài liệu kịp thời cho giảng viên và HS- SV.

5.2.4 Kiểm tra chất lượng tài liệu

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/7
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ	

- Khi nhà in bàn giao bài giảng theo danh sách yêu cầu, thư viện tiến hành kiểm tra bài giảng tránh tình trạng như nhầm bìa, in sai, in lỗi, chữ mờ...bài giảng nào chưa đạt yêu cầu thư viện gửi lại nhà in yêu cầu sửa lại.

5.2.5 Các bài giảng đã đạt thư viện tiến hành nhận và lập danh sách cùng đơn giá cụ thể cho mỗi bài giảng chuyển sang phòng TC- KT, Phòng TC- KT thu tiền bài giảng căn cứ vào danh sách giá tiền thư viện gửi và danh sách các môn học mỗi học sinh đăng ký trên phần mềm.

5.2.6 Phát bài giảng, thực hiện các thủ tục thanh toán


- HS- SV mang phiếu thu tiền bài giảng xuống thư viện để nhận tài liệu
- Phòng TC – KT tiến hành các thủ tục thanh toán căn cứ vào chứng từ thư viện chuyển sang.

5.2.7. Bài giảng còn lại lưu tại thư viện chuyển sang kỳ sau

Số bài giảng còn lại lưu tại thư viện chuyển sang kỳ học sau cho HS – SV

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian	Hình thức hủy
1	- Biên bản bàn giao số lượng in - File bài giảng	Thư viện. Đào tạo	File; văn bản	5 năm	Máy hủy
2	- Biên bản bàn giao - Danh sách số lượng bài giảng đã in	Thư viện TC - KT	File; văn bản	5 năm	Máy hủy
3	- Danh sách bài giảng lưu	Thư viện	File	5 năm	Máy hủy

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/KHCN Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 7/7
	IN ẤN VÀ PHÁT BÀI GIẢNG NỘI BỘ	

4	Biên bản giao nhận bài giảng cho sinh viên	Thư viện TC - KT	Văn bản	5 năm	Máy hủy
5	Hợp đồng in	Thư viện TC - KT	Văn bản	5 năm	Máy hủy

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M01- QT.01/KHCN	Biên bản nhận file bài giảng
2	M02- QT.01/KHCN	Mẫu in hợp đồng
3	M03- QT.01/KHCN	Mẫu danh sách in bài giảng
4	M04- QT.01/KHCN	Biên bản giao nhận bài giảng
5	M05- QT.01/KHCN	File bài giảng lưu thư viện