

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**BAN HỌC LIỆU****QUY TRÌNH****CHỈNH SỬA TÀI LIỆU ĐỂ IN TÁI BẢN**

Mã hiệu :

Lần ban hành :

Ngày hiệu lực :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên			
Chữ ký			
Ngày ký	.../.../2019	.../.../2019	.../.../2019

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình in ấn xuất bản học liệu	Mã hiệu :
	Lần ban hành :
	Ngày ban hành :

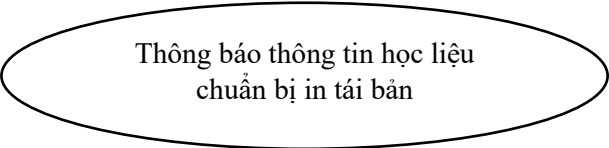
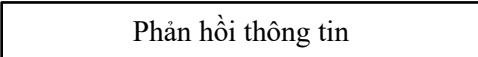
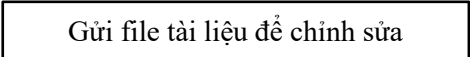
1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

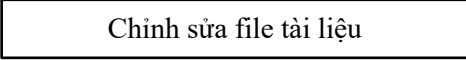
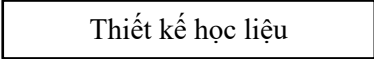
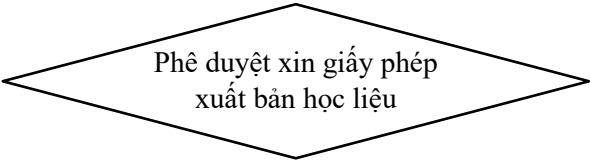

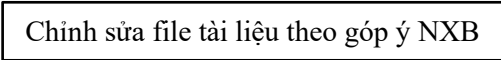

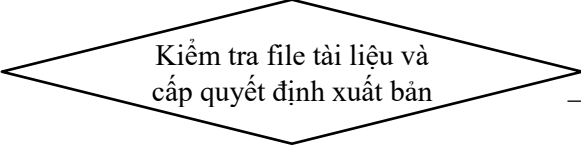
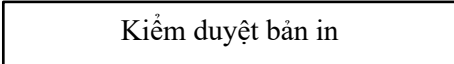
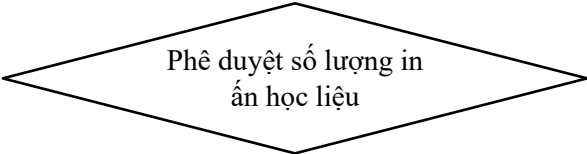
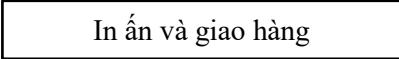
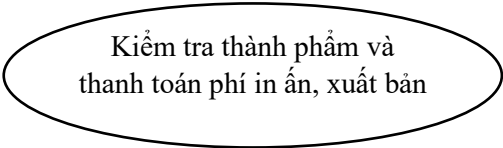
- Căn cứ Luật Xuất bản ngày 20 tháng 11 năm 2012;
- Căn cứ Quy chế Liên kết trong hoạt động xuất bản ban hành kèm theo Quyết định số 38/2008/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2008 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông; Căn cứ Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTTTT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;
- Căn cứ vào Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ban hành tại kỳ họp thứ 10 Khóa XIII thông qua bằng Nghị quyết số 103/2015/QH13 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017;
- Căn cứ vào Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc Hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2006;

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho tác giả biên soạn học liệu, nhà in, nhà xuất bản liên kết với nhà trường. Cụ thể: tác giả biên soạn học liệu, nhà in, nhà xuất bản liên kết với nhà trường, Ban Học liệu, Phòng Tài chính – Kế toán

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
BHL (Bộ phận in ấn)			
Tác giả			3
BHL (Bộ phận in ấn)			0

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
Tác giả		Mẫu hiệu chỉnh	15-30
BHL (Bộ phận thiết kế)			3
P.TC-KT, Ban Giám hiệu		Tờ trình xin giấy phép xuất bản	1
Nhà xuất bản		Giấy đề nghị xuất bản, giấy chấp thuận xuất bản	10
Tác giả	 		7
Nhà xuất bản			4
BHL (Người chỉnh sửa bản in)			6
P.TC-KT, Ban Giám hiệu		Tờ trình in ấn học liệu	1
Nhà in			10
BHL (Bộ phận in ấn)		Bảng báo giá, quyết định dự toán, biên bản thương thảo, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, bàn giao, nghiệm thu, thanh lý, đề nghị thanh toán	2

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)
		Bảng báo giá, hợp đồng liên kết xuất bản, thanh lý, hợp đồng in 3 bên, đề nghị thanh toán	

4. Diễn giải quy trình:

- Giải thích từ ngữ: “**Tác giả**” ở đây được hiểu theo nghĩa là “**tác giả**” đối với tài liệu có một tác giả biên soạn và “**nhóm tác giả**” đối với tài liệu có nhiều tác giả biên soạn (từ 2 người trở lên)

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

4.1.1 Bước 1: Thông báo thông tin học liệu chuẩn bị in tái bản

- BHL (bộ phận in ấn) thông báo qua email cho tác giả/nhóm tác giả về thông tin học liệu chuẩn bị in tái bản

4.1.2. Bước 2: Phản hồi thông tin

- Tác giả phản hồi thông tin lại cho BHL là “**có chỉnh sửa**” hoặc “**không chỉnh sửa**”. Khi chủ biên hoặc thành viên phản hồi lại cho BHL, yêu cầu cc email cho tất cả các thành viên trong nhóm tác giả để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 3 ngày)

- Nếu sau thời hạn 3 ngày mà tác giả không phản hồi lại (bằng email) là “**có chỉnh sửa**” hoặc “**không chỉnh sửa**” cho BHL thì BHL sẽ gọi điện thoại cho chủ biên để nhắc lại thông tin. Chủ biên có trách nhiệm liên hệ với các thành viên trong nhóm tác giả để tổng hợp thông tin và phản hồi lại cho BHL là “**có chỉnh sửa**” hoặc “**không chỉnh sửa**” (thời gian thực hiện: trong vòng 3 ngày kể từ khi BHL gọi điện thoại cho chủ biên)

4.1.3. Bước 3: Gửi file tài liệu để chỉnh sửa

- Nếu tác giả “**không chỉnh sửa**”, BHL sẽ sử dụng file cũ để in ấn

- Nếu tác giả “**có chỉnh sửa**”, BHL gửi file đã dàn trang cho tác giả chỉnh sửa kèm với mẫu “**Phiếu hiệu chỉnh**”. Khi BHL gửi file sẽ cc cho nhóm tác giả cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: ngay sau khi nhận được phản hồi “**có chỉnh sửa**” từ tác giả)

4.1.4. Bước 4: Chỉnh sửa file tài liệu

- Tác giả chỉnh sửa file tài liệu đồng thời điền vào phiếu hiệu chỉnh thông tin những phần đã chỉnh sửa. Chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả chịu trách nhiệm liên hệ với các thành viên trong nhóm để chỉnh sửa **trên cùng một file**. Sau khi chỉnh sửa xong chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả gửi lại file tài liệu cùng file phiếu hiệu chỉnh cho BHL. Bản chính có chữ ký của phiếu hiệu chỉnh sẽ nộp sau cho BHL (trong vòng 2 tuần kể từ lúc gửi file đã chỉnh sửa cho BHL). Khi gửi email file tài liệu và phiếu hiệu chỉnh cho BHL, chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả cc email cho các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 15-30 ngày)

4.1.5. Bước 5: Thiết kế học liệu

- BHL (bộ phận thiết kế) dàn trang, thiết kế bìa, gửi nhóm tác giả xem (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả xác nhận file với BHL (bộ phận thiết kế). Khi chủ biên hoặc thành viên đại diện nhóm tác giả phản hồi lại cho BHL, yêu cầu cc email cho tất cả các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 2 ngày)

- Bộ phận thiết kế gửi file đã có xác nhận của tác giả/nhóm tác giả cho bộ phận in ấn (thời gian thực hiện: ngay sau khi đã thống nhất file với tác giả)

4.1.6. Bước 6: Phê duyệt xin giấy phép xuất bản (tái bản) cho học liệu

- BHL (bộ phận in ấn) làm tờ trình gửi Ban Giám hiệu xin phê duyệt cấp giấy phép xuất bản (tái bản) cho học liệu (thời gian thực hiện: 1 ngày)

4.1.7. Bước 7: Biên tập tài liệu

- BHL (bộ phận in ấn) liên hệ nhà xuất bản, thỏa thuận giá cả, chuẩn bị các thủ tục để xin giấy phép xuất bản, gửi file cho nhà xuất bản đọc biên tập (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nhà xuất bản tiến hành đọc biên tập file tài liệu và gửi kết quả lại cho BHL (bộ phận in ấn) (thời gian thực hiện: 9 ngày)

4.1.8. Bước 8: Chỉnh sửa tài liệu theo góp ý NXB

- BHL (bộ phận in ấn) nhận file đã biên tập từ nhà xuất bản, kiểm tra sơ bộ file, gửi file và liên hệ nhóm tác giả chỉnh sửa theo góp ý nhà xuất bản. Chủ biên hoặc 1 thành viên trong nhóm làm đại diện để chỉnh sửa file. Khi gửi file lại cho BHL, yêu cầu cc cho nhóm tác giả để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện: 5 ngày)

- BHL (bộ phận thiết kế) hỗ trợ tác giả chỉnh sửa theo góp ý nhà xuất bản về mặt hình thức (nếu có). Những vấn đề liên quan đến nội dung thì tác giả phải trực tiếp chỉnh sửa. (thời gian thực hiện: 2 ngày)

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra file, gửi file đã chế bản cho nhà xuất bản, yêu cầu cấp giấy phép xuất bản (thời gian thực hiện: ngay sau khi nhận được file từ bộ phận thiết kế)

4.1.9. Bước 9: Kiểm tra file và cấp quyết định xuất bản

- Nhà xuất bản kiểm tra file, nếu cần chỉnh sửa lần 2 sẽ gửi lại yêu cầu chỉnh sửa. Nếu không chỉnh sửa sẽ làm thủ tục cấp giấy phép xuất bản (thời gian thực hiện: 4 ngày)

4.1.10. Bước 10: Kiểm duyệt bản in

- BHL (bộ phận in ấn) nhận trang lưu chiều và giấy phép xuất bản từ nhà xuất bản, chuyển thông tin trang lưu chiều và ISBN cho bộ phận thiết kế để nhập vào bìa và ruột (thời gian thực hiện: 0.5 ngày)

- BHL (bộ phận thiết kế) chỉnh sửa dàn trang và chuyển file hoàn chỉnh đã có trang lưu chiều và ISBN (chính xác) cho bộ phận in ấn (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra thông tin trang lưu chiều trên bìa, ruột và chuyển file cho người chỉnh sửa và kiểm duyệt bản in (thời gian thực hiện: 0.5 ngày)

- BHL (người kiểm duyệt bản in): kiểm duyệt bản in, gửi file đã hoàn chỉnh cho nhóm tác giả kiểm tra xác nhận lần cuối. Khi phản hồi thông tin lại cho BHL, chủ biên hoặc đại diện nhóm tác giả cc cho các thành viên trong nhóm để cùng nắm thông tin (thời gian thực hiện sửa bản in: 2 ngày, thời gian tác giả kiểm tra và gửi phản hồi lại cho BHL: 2 ngày)

- BHL (người kiểm duyệt bản in) gửi file đã kiểm duyệt cho bộ phận in ấn (word & PDF)

4.1.11. Bước 11: Xin phê duyệt số lượng in ấn học liệu

- BHL (bộ phận in ấn) làm tờ trình Ban Giám hiệu phê duyệt số lượng in ấn học liệu (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nếu sau khi học liệu đã hoàn tất chỉnh sửa nhưng số lượng tồn kho vẫn còn đủ dùng thì BHL sẽ chuyển sang in ấn ở học kỳ kế tiếp.

4.1.12. Bước 12: In ấn và giao hàng

- BHL (bộ phận in ấn) liên hệ nhà in, thỏa thuận giá in, gửi file in (thời gian thực hiện: 1 ngày)

- Nhà in in ấn và giao thành phẩm (thời gian thực hiện: 9 ngày)

4.1.13. Bước 13: Kiểm tra thành phẩm và thanh toán phí in ấn & xuất bản

- BHL (bộ phận in ấn) kiểm tra thành phẩm và thanh toán phí xuất bản cho nhà xuất bản, phí in ấn cho nhà in (thời gian thực hiện: 2 ngày)

4.2. Nhân sự phụ trách

- Lãnh đạo chịu trách nhiệm: Huỳnh Đặng Bích Vy

- Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Ngọc Hoàng Lan, Trần Thụy Thạch Thảo, các chuyên viên khác trong BHL phụ trách chỉnh sửa bản in

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Mẫu phiếu hiệu chỉnh	BHL.QT.IX.01.M01
2.	Tờ trình xin giấy phép xuất bản	BHL.QT.IX.01.M02
3.	Giấy đề nghị xuất bản	BHL.QT.IX.01.M03
4.	Giấy chấp thuận xuất bản	BHL.QT.IX.01.M04
5.	Bảng báo giá phí xuất bản	BHL.QT.IX.01.M05
6.	Hợp đồng liên kết xuất bản	BHL.QT.IX.01.M06
7.	Thanh lý hợp đồng liên kết xuất bản	BHL.QT.IX.01.M07
8.	Hợp đồng in 3 bên (nhà trường – nhà xuất bản – nhà in)	BHL.QT.IX.01.M08
9.	Tờ trình in ấn học liệu	BHL.QT.IX.01.M09
10.	Bảng báo giá in ấn	BHL.QT.IX.01.M10
11.	Quyết định dự toán	BHL.QT.IX.01.M11
12.	Biên bản thương thảo	BHL.QT.IX.01.M12
13.	Quyết định chỉ định thầu	BHL.QT.IX.01.M13
14.	Hợp đồng in ấn học liệu	BHL.QT.IX.01.M14

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
15.	Bản giao học liệu in ấn	BHL.QT.IX.01.M15
16.	Nghiệm thu học liệu in ấn	BHL.QT.IX.01.M16
17.	Thanh lý học liệu in ấn	BHL.QT.IX.01.M17
18.	Đề nghị thanh toán	BHL.QT.IX.01.M18

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.