

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH

QUY TRÌNH TỔNG HỢP, LƯU TRỮ HỒ SƠ IN HỌC LIỆU: GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP, LƯU HÀNH NỘI BỘ, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ÔN TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : BHL.07

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Ban học liệu	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Huỳnh Đăng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

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 tổng hợp, lưu trữ hồ sơ in học liệu: giáo trình, tài liệu học tập, lưu hành nội bộ, tài liệu hướng dẫn ôn tập	Mã hiệu	: BHL.07
	Lần ban hành	: 01
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với công việc nội bộ của Ban Học liệu.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Người chỉnh sửa bản in, bản điện tử	Gửi hồ sơ cho bộ phận in ấn/photo	- File đã chỉnh sửa, dàn trang	1 ngày
Người phụ trách bộ phận photo/in ấn	Bộ phận photo/in ấn kiểm tra file lần cuối, chỉnh sửa với người sửa bản in (nếu có) trước khi gửi photo/in ấn		0.5 ngày
Người phụ trách bộ phận photo/in ấn	Gửi file để photo/in ấn/ và gửi file word + PDF cho người quản lý file		0.5 ngày
Người quản lý file in học liệu	Sau khi tiếp nhận file cuối từ bộ phận photo/in ấn, người quản lý file ghi nhận và lưu trữ theo quy định		0.25 ngày
Người quản lý file in học liệu	Dùng file in thêm trang lưu chiều e-book (nếu có), gửi số hóa file, lưu và đăng e-book		0.25 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tất cả các file đã chỉnh sửa + dàn trang cuối cùng (trước khi in/photo/đăng e-book), người thực hiện sẽ gửi file cho bộ phận in ấn/photo, file lưu được **đặt tên theo công thức** sau:

- **Đối với file nội dung:**

• GT/TLHT/LHNB

Tên khoa_loại tài liệu_ TênTàiLiệu_ Mã học liệu_ Năm ThángNgày_ tên người sửa bản in_dạng file

Ghi chú: dạng file gồm có IM, ID, E

IM: file có trang lưu chiều in và có thiết kế chữ màu (file để lưu dạng màu)

ID: file có trang lưu chiều in và có thiết kế chữ đen (file dùng để in)

E: file có trang lưu chiều e-book và có thiết kế chữ màu (file dùng để đăng e-book)

VD: CNTT_TLHT_LapTrinhHuongDoiTuong_I63_2021 1214_Thaosbi_IM
CNTT_ TLHT_LapTrinhHuongDoiTuong_I63_2021 1214_Thaosbi_ID
CNTT_TLHT_LapTrinhHuongDoiTuong_I63_2021 1214_Thaosbi_E

• TLHDOT

Tên khoa_<loại tài liệu> <Tên tài liệu>_Mã học liệu_Ngày hoàn thành thiết kế file_F

VD: CNTT_TLHDOT Lap trinh huong doi tuong_I63.1.R_27102019_F

- **Đối với file bìa:**

Tên khoa_loại tài liệu_ Tên tài liệu_(Mã học liệu)_ Năm ThángNgày_ tên người sửa bản in_ID (hoặc E)

Ghi chú:

ID: file bìa có mã ISBN và giá của học liệu in (file dùng để in)

E: file bìa có mã ISBN và giá của học liệu e-book (file dùng để đăng e-book)

VD: CNTT_TLHT_LapTrinhHuongDoiTuong_(I63)_2021 1214_Thaosbi_E

CNTT_TLHT_LapTrinhHuongDoiTuong_(I63)_2021 1214_Thaosbi_ID

Bước 2: Bộ phận photo/in ấn kiểm tra file lần cuối, chỉnh sửa với người sửa bản in/bản điện tử (nếu có) trước khi gửi photo/in ấn

Bước 3: Bộ phận photo/in ấn gửi đi photo/in ấn, đồng thời gửi file word + PDF cho NGƯỜI QUẢN LÝ FILE

Bước 4: Sau khi nhận file cuối từ bộ phận photo/in ấn, NGƯỜI QUẢN LÝ FILE ghi nhận và lưu trữ file trên máy tính cá nhân và ổ chung

File được lưu vào **đường dẫn** theo thứ tự như sau:

Folder

FILE IN/FILE E-BOOK HỌC LIỆU

Folder

GT/TLHT/LHNB/TBG

(Đối với các file Giáo trình, Tài liệu học tập, Lưu hành nội bộ, Tập bài giảng)



Folder

Khoa/Ban (viết tắt)

VD: CNTT



Folder

Tên học liệu_Mã học liệu

VD: LapTrinhHuongDoiTuong_I63



Folder

MHL_Năm Tháng_dạng file

VD: I63_2021 05_IM ID

I63_2021 12_IM ID E

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Học liệu.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.

hoặc

Folder

TLHDOT

(Đối với các file Tài liệu hướng dẫn ôn tập)



Folder

Khoa/Ban

VD: CNTT

