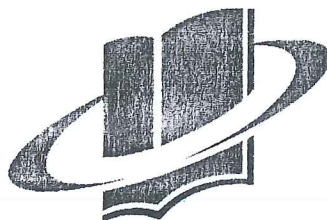


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH


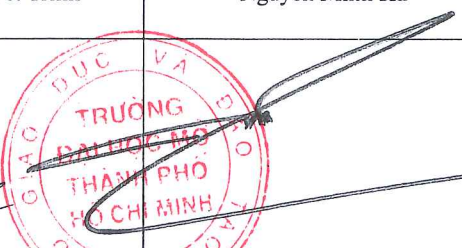
QUY TRÌNH XÁC NHẬN DANH MỤC HỌC LIỆU

(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.10

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 Đặng Bích Vy	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Quy trình xác nhận danh mục học liệu	Mã hiệu : BHL.10
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

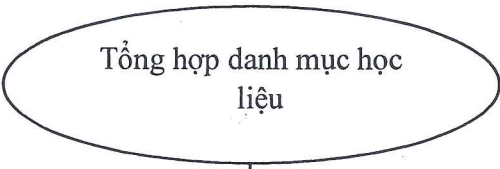
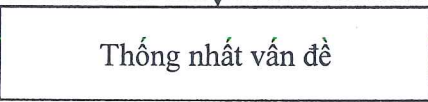
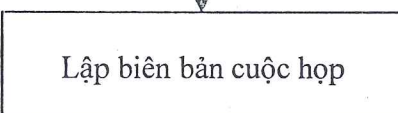
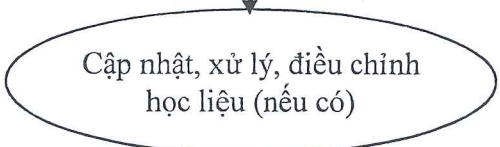
1. Cơ sở pháp lý:

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.

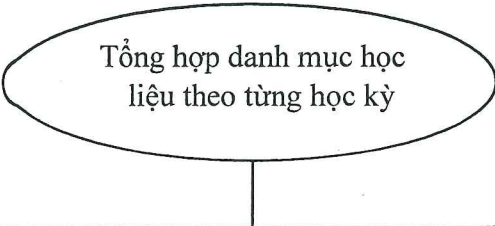
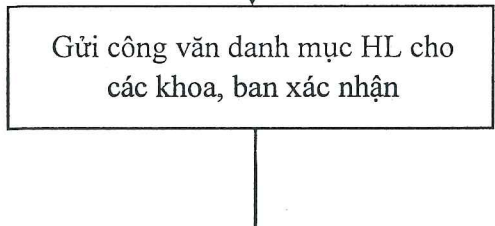
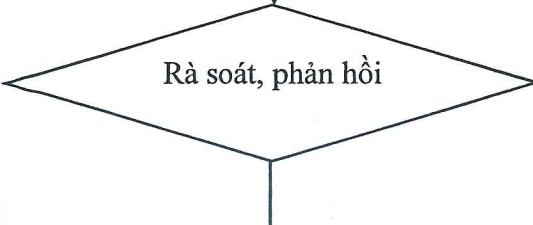
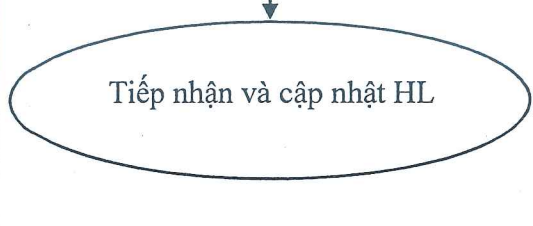
2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:**3.1 Xét chọn học liệu**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận danh mục học liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp thông tin học liệu của tất cả các khoa, ban - Lập danh mục HL thanh lý, học liệu sử dụng cho nhiều môn, HL sử dụng cho đến hết. - Gửi thông báo cuộc họp đến Hội đồng xét chọn học liệu 	2 tuần
Hội đồng xét chọn học liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng xét chọn học liệu thống nhất những vấn đề liên quan đến học liệu. 	1 ngày
Thư ký		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành lập biên bản cuộc họp và trình Hội đồng xét chọn ký nhận. - Gửi biên bản cuộc họp đến các đơn vị liên quan 	3 ngày
Bộ phận danh mục HL		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý và điều chỉnh học liệu (nếu có) theo quyết định của Hội đồng xét chọn học liệu. 	3 ngày

3.2 Xác nhận danh mục học liệu đầu mỗi học kỳ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Bộ phận danh mục HL		<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát và lập danh mục môn học, học liệu sử dụng theo từng học kỳ của từng khoa/ban. - Thống kê và lập danh mục môn học mới phát sinh trong từng học kỳ. 	1 tuần
Bộ phận danh mục HL		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành gửi công văn rà soát danh mục môn học, học liệu phát sinh trong học kỳ. - Theo dõi và tổng hợp thông tin phản hồi danh mục học liệu theo từng học kỳ của các khoa/ban 	1 ngày
Khoa, ban		<ul style="list-style-type: none"> - Khoa, ban rà soát thông tin học liệu sử dụng với đề cương môn học. - Cập nhật, điều chỉnh (nếu có) - Gửi công văn phản hồi xác nhận danh mục học liệu cho BHL 	Trong khoảng 2 tuần
Bộ phận danh mục HL		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận công văn đề xuất học liệu sử dụng cho môn học mới của các khoa/ban. - Cập nhật bổ sung thông tin học liệu sử dụng cho các môn học mới trong danh mục quản lý. 	2 ngày

4. Diễn giải quy trình:

Bước 1: Thực hiện hội đồng xét chọn học liệu (2 năm 1 lần).

a) Bộ phận quản lý danh mục học liệu tiến hành thực hiện:

- Tổng hợp thông tin danh mục học liệu của tất cả các khoa/ban tại thời điểm xét chọn học liệu

- Lập danh mục học liệu thanh lý, danh mục học liệu sử dụng cho nhiều môn, danh mục sử dụng cho đến hết (lưu ý: tùy từng thời điểm, có thể bổ sung các danh mục theo yêu cầu cần xử lý).

- Tiến hành lập công văn, quyết định Hội đồng xét chọn học liệu: danh sách thành viên hội đồng xét chọn học liệu, thời gian, địa điểm dự kiến _ Mẫu BHL.10.01

b) Hội đồng xét chọn học liệu: thống nhất những vấn đề liên quan đến học liệu, bao gồm danh mục học liệu phát cho sinh viên hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và các hệ đào tạo khác (nếu có), danh mục học liệu thanh lý và các vấn đề phát sinh liên quan đến học liệu.

c) Kết luận và biên bản báo cáo cuộc họp:

- Thư ký tiến hành lập biên bản cuộc họp và trình Hội đồng xét chọn ký nhận. Sau đó, thư ký gửi biên bản cuộc họp đến các đơn vị liên quan_Mẫu BHL.10.02
- Bộ phận quản lý danh mục học liệu tiến hành xử lý và điều chỉnh học liệu (nếu có) theo quyết định của Hội đồng xét chọn học liệu.

Bước 2: Thực hiện xác nhận danh mục học liệu theo từng học kỳ

Sau khi thực hiện Hội đồng xét chọn học liệu, đầu mỗi học kỳ, dựa vào kế hoạch học của Trung tâm Đào tạo Từ xa, bộ phận quản lý danh mục học liệu tiến hành xác nhận danh mục học liệu theo từng học kỳ, cụ thể như sau:

- Rà soát và lập danh mục môn học, học liệu sử dụng theo từng học kỳ của từng khoa/ban.
- Thống kê và lập danh mục môn học mới phát sinh trong từng học kỳ.
- Tiến hành gửi công văn rà soát danh mục môn học, học liệu phát sinh trong học kỳ_Mẫu BHL.10.03
- Theo dõi và tổng hợp thông tin phản hồi danh mục học liệu theo từng học kỳ của các khoa/ban
- Cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung (nếu có) thông tin học liệu thay đổi vào danh mục quản lý.

Bước 3: Cập nhật thông tin học liệu sử dụng cho môn học mới

Bộ phận quản lý danh mục học liệu tiến hành thực hiện như sau:

- Tiếp nhận công văn đề xuất học liệu sử dụng cho môn học mới của các khoa/ban_Mẫu BHL.10.04
- Cập nhật bổ sung thông tin học liệu sử dụng cho các môn học mới trong danh mục quản lý.

Lưu ý:

- Trường hợp, học liệu sử dụng trong còn phát hành trên thị trường, bộ phận quản lý danh mục tiến hành gửi công văn thông báo và đề nghị khoa/ban bổ sung thông tin học liệu thay thế.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Học liệu.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Công văn đề nghị thành lập Hội đồng xét chọn học liệu	BHL.10.01
2	Biên bản cuộc họp xét chọn học liệu	BHL.10.02
3	Công văn rà soát danh mục học liệu theo từng học kỳ	BHL.10.03
4	Công văn đề xuất sử dụng học liệu cho môn học mới	BHL.10.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

Số: .../BHL

Về việc thành lập hội đồng xét chọn học liệu ...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20...

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức – Nhân sự**

Căn cứ Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học ban hành kèm theo TT số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Ban Học liệu kính trình Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng xét duyệt học liệu (bao gồm: giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu lưu hành nội bộ,...) phục vụ cho chương trình Đào tạo Từ xa, Vừa làm Vừa học trong giai đoạn .. năm

Thời gian tổ chức lựa chọn xét duyệt học liệu lần dự kiến:

Thành viên hội đồng đề xuất dự kiến (*danh sách đính kèm*).

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT.

Ban Giám hiệu

**Trưởng Phòng
Tổ chức - Nhân sự**

Trưởng Ban học liệu

.....

.....

.....

4
G
M
PH
: M
*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU
Số: /BHL
Danh sách hội đồng dự kiến

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ... năm 20...

DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG DỰ KIẾN

(căn cứ công văn số 02/BHL ngày 04/01/2018, về việc lập hội đồng xét chọn học liệu lần..)

STT	Thành viên hội đồng	Chức vụ
1		- Chủ tịch
2		- Ủy viên
3		- Ủy viên
4		- Ủy viên
5		- Ủy viên
6		Ủy viên
7		- Ủy viên
8		- Ủy viên
9		- Ủy viên
10		- Ủy viên thường trực
11		- Ủy viên thường trực
12		- Thư ký

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Nhu trên;
-Lưu: VT.

Trưởng Ban học liệu

Huỳnh Đặng Bích Vy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP
XÉT CHỌN HỌC LIỆU NĂM HỌC**

- Địa điểm: P. lúc ...giờ 00 ngày tháng năm 20...
- Chủ trì cuộc họp: –Hiệu Trưởng
- Thành phần tham dự:

- | | |
|-----|-----------------------|
| 1. | - Chủ tịch |
| 2. | - Phó chủ tịch |
| 3. | - Ủy viên |
| 4. | - Ủy viên |
| 5. | - Ủy viên thường trực |
| ... | - Thư ký |

- Vắng mặt: 03 người

- | | |
|----|-----------|
| 1. | - Ủy viên |
| 2. | - Ủy viên |
| .. | - Ủy viên |

Nội dung xét chọn học liệu

Vấn đề 1
Vấn đề 2
Vấn đề 3

...

Cuộc họp kết thúc lúc

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN
HỌC LIỆU**
(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN HỌC LIỆU

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

SỐ: /BHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

V/v rà soát học liệu hệ ĐTTX, VLVH

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa và Ban

Để chuẩn bị học liệu cung ứng cho sinh viên hệ đào tạo từ xa, hệ vừa làm vừa học và hệ đào tạo chính quy trong học kỳ ... năm học, Ban Học liệu kính đề nghị các Khoa/Ban cập nhật những thông tin sau:

1) Rà soát và xác nhận danh mục học liệu học kỳ ... năm học (*file danh mục đính kèm_mẫu 1*), cụ thể:

– **Cột Hệ ĐTTX và Hệ VLVH:** kiểm tra thông tin sử dụng học liệu cho từng môn học của các hệ ĐTTX, hệ VLVH và xác nhận ý kiến “**đồng ý**” hoặc “**bổ sung ý kiến khác**” tại cột “**Ý kiến khoa/ban**”.

– **Cột Hệ chính quy:** đánh dấu “X” nếu học liệu có sử dụng cho sinh viên hệ chính quy.

Lưu ý:

Đối với các môn học đang sử dụng nhiều học liệu bao gồm học liệu phát kèm, học liệu dùng cho đến hết, kính đề nghị Khoa/Ban kiểm tra, cân nhắc việc có tiếp tục phát học liệu này cho sinh viên không hay thanh lý.

Đối với các học liệu của trường (TLHT, LHNB, TBG): nếu giảng viên/khoa/ban có cập nhật, bổ sung nội dung so với tài liệu đang sử dụng, đề nghị GV/khoa/ban thông tin cho Ban học liệu.

2) Dựa vào kế hoạch học kỳ ... năm học cho hệ ĐTTX và VLVH, **danh mục môn học mới** chưa có học liệu cụ thể như sau:

STT	Khoa/Ban	Tên môn học mới	Ngày học đầu tiên	Ghi chú
1				
2				

Để kịp thời chuẩn bị học liệu cho các môn học mới, đề nghị lãnh đạo các Khoa/Ban cung cấp thông tin theo *mẫu 2*.

Vui lòng gửi các thông tin của *mẫu 1, 2* về Ban Học liệu *trước ngày*

Thông tin chi tiết xin liên hệ, phòng, Ban Học liệu (Điện thoại nội bộ: 204-hoặc 083 9307 533)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, BHL.

TRƯỞNG BAN HỌC LIỆU

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA

Số: /....

V/v điều chỉnh tài liệu cho môn học mới

Môn.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Kính gửi:

- Lãnh đạo Ban học liệu;
- Lãnh đạo Trung tâm đào tạo từ xa.

Căn cứ kế hoạch học học kỳ năm học 20...-20... của hệ đào tạo từ xa;

Căn cứ đề cương môn..... năm học 20...-20...;

Khoa đề nghị lãnh đạo Ban Học liệu, Trung tâm Đào tạo từ xa điều chỉnh tài liệu sử dụng cho môn học mới trong học kỳ..... năm học 20..-20..., cụ thể như sau:

STT	Tên môn học	Học liệu	Loại tài liệu	Hệ đào tạo sử dụng	Ghi chú
1	<p>1) Tên học liệu: Tác giả Loại tài liệu: tập bài giảng dạng silde dùng tạm Năm ...</p> <p>2) Tài liệu hướng dẫn ôn tập Luật tổ tụng hành Tác giả: Loại tài liệu: TLHDOT Năm 20...</p>	-Tập bài giảng dùng tạm/Lưu hành nội bộ	-CQ: -TX, VLVH: -TT:	Tài liệu tập bài giảng dùng tạm trong học kỳ năm học 20...-20..., Thời gian dự kiến gửi file; .../.../20...

Ghi chú:

(*): căn cứ công văn số 13/BHL ngày 02/03/2015, mức thù lao biên soạn tập bài giảng dùng tạm (dạng chữ hoặc silde) là từ 1 triệu đến 3 triệu đồng.

Thời gian áp dụng: Từ tháng .../.../201... đến khi có thông báo thay đổi/bổ sung mới.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT./.

LÃNH ĐẠO KHOA