

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






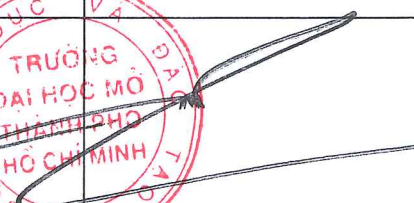
QUY TRÌNH
DỰ TRÙ HỌC LIỆU CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY

(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.11

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		 	

Quy trình dự trữ học liệu cho sinh viên chính quy	Mã hiệu : BHL.11
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:


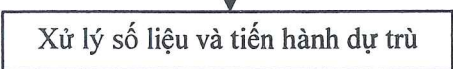
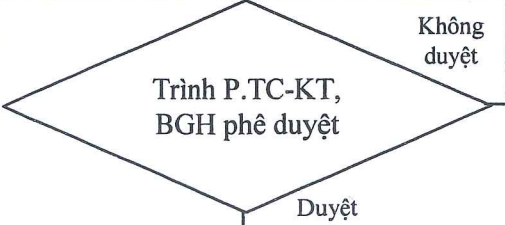
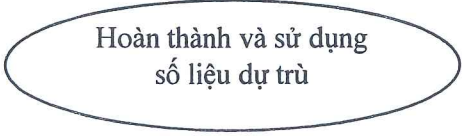
- Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ Kế hoạch đào tạo Đại học hệ chính quy

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
BHL		<ul style="list-style-type: none"> - Danh mục xác nhận học liệu từ các khoa/Ban - Danh mục học liệu hệ đào tạo chính quy - Dữ liệu thời khóa biểu học tập của sinh viên chính quy (trích lọc từ phần mềm Edusoft) - Số lượng tồn kho học liệu - Số liệu nhập – xuất học liệu qua các năm. - Thông tin biên soạn học liệu có liên quan từ bộ phận quản lý biên soạn học liệu của BHL 	15
BHL			5
BHL, P.TC-KT, Ban Giám hiệu		<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp số liệu dự trữ - Tờ trình số lượng học liệu cần in, photo, mua và tờ trình học liệu bổ sung do có phát sinh nhu cầu 	2
BHL			0

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Thu thập các thông tin và số liệu từ các đơn vị liên quan

- BHL thu thập các thông tin và số liệu sau:

+ Kế hoạch đào tạo đại học hệ chính quy từ phòng Quản lý đào tạo

+ Danh mục xác nhận học liệu từ các khoa/Ban

+ Danh mục học liệu hệ đào tạo chính quy (tổng hợp các cơ sở dữ liệu về khoa, ngành đào tạo, học kỳ, mã môn học, tên môn học, mã học liệu, tên học liệu tác giả, NXB, đặc điểm, tính chất từng học liệu ...)

+ Dữ liệu thời khóa biểu học tập của sinh viên chính quy trên phần mềm Edusoft

+ Số lượng tồn kho học liệu do Tổ học liệu TTĐTTX cung cấp tại thời điểm BHL cần lập dự trù

+ Tính chất của từng loại học liệu (sử dụng lâu dài hay ngắn hạn, in/photo/mua ngoài, % chiết khấu sách mua ngoài, đơn vị cung cấp...vv).

+ Số liệu trung bình nhập – xuất học liệu qua các năm.

+ Thông tin biên soạn học liệu có liên quan từ bộ phận quản lý biên soạn học liệu của BHL

Bước 2: Xử lý số liệu và tiến hành dự trù

- BHL xử lý các số liệu đã thu thập ở bước 1

Công thức dự trù cơ bản của từng tựa sách:

Số lượng dự trù = Nhu cầu chính quy – Tồn kho hiện tại

Trong đó:

+ Nhu cầu chính quy: là số lượng sinh viên chính quy có nhu cầu sử dụng học liệu. Số liệu này được tính bằng 50% số lượng sinh viên chính quy được trích xuất từ Edusoft.

+ Tồn kho hiện tại: là số lượng tồn kho tại thời điểm lấy dữ liệu tồn kho

Ngoài ra, dựa vào tính chất của từng học liệu (cụ thể: sử dụng lâu dài/dùng tạm, học liệu in/photo/mua ngoài, % giá trị đơn vị cung cấp chiết khấu cho trường, trung bình nhu cầu sử dụng của từng học liệu theo năm...vv), BHL sẽ điều chỉnh số lượng dự trù học liệu theo từng tựa sách cho phù hợp.

Bước 3: Kết quả dự trù

- BHL tổng hợp kết quả dự trù trình BGH phê duyệt

- BHL lập tờ trình số lượng học liệu cần trong kỳ chia theo dạng học liệu: in, photo, mua ngoài và trình BHG phê duyệt

- Trường hợp có nhu cầu sử dụng học liệu phát sinh, BHL sẽ lập tờ trình bổ sung trình BGH, P.TC-KT phê duyệt.

Bước 4: Hoàn thành và sử dụng số liệu dự trù

- BHL tiến hành đặt in/mua/photo học liệu theo số liệu dự trù đã được phê duyệt

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban Học liệu.**5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Danh mục xác nhận học liệu từ các Khoa/Ban	BHL.11.01
2.	Danh mục học liệu hệ đào tạo chính quy	BHL.11.02
3.	Dữ liệu thời khóa biểu học tập của sinh viên chính quy	BHL.11.03
4.	Số lượng tồn kho học liệu	BHL.11.04
5.	Số liệu nhập – xuất học liệu qua các năm.	BHL.11.05
6.	Thông tin biên soạn học liệu có liên quan từ bộ phận quản lý biên soạn học liệu của BHL	BHL.11.06
7.	Bảng tổng hợp số liệu dự trù học liệu	BHL.11.07
8.	Tờ trình số lượng học liệu cần in	BHL.11.08
9.	Tờ trình số lượng học liệu cần photo	BHL.11.09
10.	Tờ trình số lượng học liệu cần mua	BHL.11.10
11.	Tờ trình số lượng học liệu cần bổ sung do có phát sinh nhu cầu	BHL.11.11

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

KHOA/BAN.....

Số: /....

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

STT	TÊN MÔN HỌC	TÊN HỌC LIỆU	MÃ HL	DẠNG HL	ĐẶC ĐIỂM	TÁC GIẢ	NXB	SỐ SÁCH/TÊN MÔN	GHI CHÚ CỦA KHOA/BAN	NHU CẦU SỬ DỤNG CỦA SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)
1										
2										
..										
...

Ghi chú: Dạng Học liệu, trong đó:

SMN: Sách mua ngoài

TLDT: Tài liệu dùng tạm (của trường)

KTĐ: Tài liệu không thẩm định (của trường)

TLHT: Tài liệu học tập (của trường)

TĐ : Tài liệu có thẩm định (của trường)

HDH: Hướng dẫn học (của trường)

TLBT: tài liệu biên tập (của trường)

TLHDOT: tài liệu hướng dẫn ôn tập (của trường)

Nơi nhận:

-Nhu trên;

-Lưu: VT./.

TRƯỞNG KHOA/BAN

.....

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: Dữ liệu TKB CQ trích lọc từ phần mềm
Edusoft học kỳ... 20... -20...

**DỮ LIỆU THỜI KHÓA BIỂU CHÍNH QUY TRÍCH LỌC TỪ
PHẦN MỀM EDUSOFT HỌC KỲ ... NĂM HỌC ...**

STT	Văn bằng	Khóa	Ngành	Mã lớp	Học kỳ	Mã môn	Tên môn	Số lượng sinh viên	Giảng viên dạy	Ngày học	Nơi học
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											

Ghi chú: Thông tin cập nhật tại thời điểm dự trù, đây là số lượng SV dự kiến để đăng ký môn học

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-Nhu trên;

-Lưu: VT./.

Lãnh đạo Ban Học liệu

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA

Số: /TTĐTTX

V/v số lượng tồn kho 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: Lãnh đạo Ban Học liệu

Trung tâm Đào tạo Từ xa kính thông báo Ban Học liệu thông tin số liệu tồn kho tại thời điểm ngày..... để chuẩn bị công tác dự trù học kỳ ... năm học 20...-20..., cụ thể như sau:

STT	Mã học liệu	Tên học liệu	SL tồn kho Nguyên Kịch Ngày ... /... /20...	Tổng số lượng	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	
1					
2					
3					
4					

Ghi chú: TT.ĐTTX có thể bổ sung thêm các thông tin khác nhưng số liệu tồn kho của các kho chính phải lấy cùng 1 ngày.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT./.

GIÁM ĐỐC

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

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

Số: /TCKT

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

V/v số lượng kiểm kê xuất-nhập kho
học liệu giai đoạn.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo Ban Học liệu;
- Lãnh đạo Trung tâm Đào tạo Từ xa.

Phòng Tài chính- Kế toán kính thông báo Ban Giám hiệu, lãnh đạo Ban Học liệu, lãnh đạo Trung tâm đào tạo từ xa thông tin số liệu kiểm kê xuất nhập kho học liệu trong giai đoạn .../ /20...- / /20... cụ thể như sau:

STT	Mã học liệu	Tên học liệu	Tác giả	Số đầu kỳ	Số nhập mới	Số nhập trả	Số xuất tính	Số bán lẻ	Số tồn kho sổ sách	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1										
2										
3										
4										

Ghi chú: Ngoài ra, Phòng TC-KT có thể bổ sung các thông tin khác nếu cần chú ý.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Nhu trên;
- Lưu: VT./.

TRƯỞNG PHÒNG

.....

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

BHL.11.07

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

BẢNG TỔNG HỢP SỐ LIỆU DỰ TRÙ HỌC LIỆU CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY HỌC KỲ ... NĂM HỌC 201...-201..

STT	MÃ HL	Tên học liệu	Dạng học liệu	Nhu cầu TX	SL đã phát TX	SL TX chưa phát	TK hiện tại	TK còn lại	Nhu cầu CQ	Dự trữ CQ
1										
2										
3										
...
	Tổng cộng									

Trân trọng./.

TRƯỞNG BAN HỌC LIỆU

Người lập

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: BHL./.

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

TỜ TRÌNH

V/v xét duyệt số lượng học liệu dự trù cho sinh viên chính quy cần in
học kỳ ... năm học ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Ban Học liệu kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt số lượng học liệu dự trù
học kỳ..... năm học 20... như sau:

STT	Mã HL	Tên học liệu	Tác giả	Nhu cầu SVCQ	Tồn kho	Số lượng dự trù
1						
2						
3						

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Nhu trên;
-Lưu: VT.

BAN GIÁM HIỆU

**PHÒNG TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN**

**TRƯỞNG BAN
HỌC LIỆU**

.....

.....

.....

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

TỜ TRÌNH

V/v: Xét duyệt số lượng học liệu cần photo học kỳ ... năm học ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tài chính – Kế toán.

Ban Học liệu kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt số lượng học liệu dự trữ học kỳ..... năm học 20... như sau:

STT	Mã HL	Tên học liệu	Tác giả	Nhu cầu SVCQ	Tồn kho	Số lượng dự trữ
1						
2						
3						

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT.

BAN GIÁM HIỆU

**PHÒNG TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN**

**TRƯỞNG BAN
HỌC LIỆU**

.....

.....

.....

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

TỜ TRÌNH

V/v: Xét duyệt số lượng học liệu cần in học kỳ ... năm học ...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Tài chính – Kế toán

Ban Học liệu kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt số lượng học liệu dự trù học kỳ..... năm học 20... như sau:

STT	Mã HL	Tên học liệu	Tác giả	Nhu cầu SVCQ	Tồn kho	Số lượng dự trù
1						
2						
3						

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Nhu trên;
-Lưu: VT.

BAN GIÁM HIỆU

**PHÒNG TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN**

**TRƯỞNG BAN
HỌC LIỆU**

.....

.....

.....

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...

TỜ TRÌNH

V/v: xét duyệt số lượng học liệu cần in/mua/photo bổ sung

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Tài chính – Kế toán

Ban Học liệu kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt số lượng học liệu dự trữ học liệu học kỳ..... năm học 200.. như sau:

STT	Mã HL	Tên học liệu	Tác giả	Số lượng sv phát sinh	Tồn kho ... /.../....	Số lượng dự trữ	Ghi chú
1							
2							
3							

Trân trọng./.

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT.

BAN GIÁM HIỆU

**PHÒNG TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN**

**TRƯỞNG BAN
HỌC LIỆU**

.....

.....

.....