

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



QUY TRÌNH
XỬ LÝ HỌC LIỆU SỬ DỤNG CHO MÔN HỌC MỚI

(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.09

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		Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Quy trình Xử lý học liệu sử dụng cho môn học mới	Mã hiệu : BHL.09
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

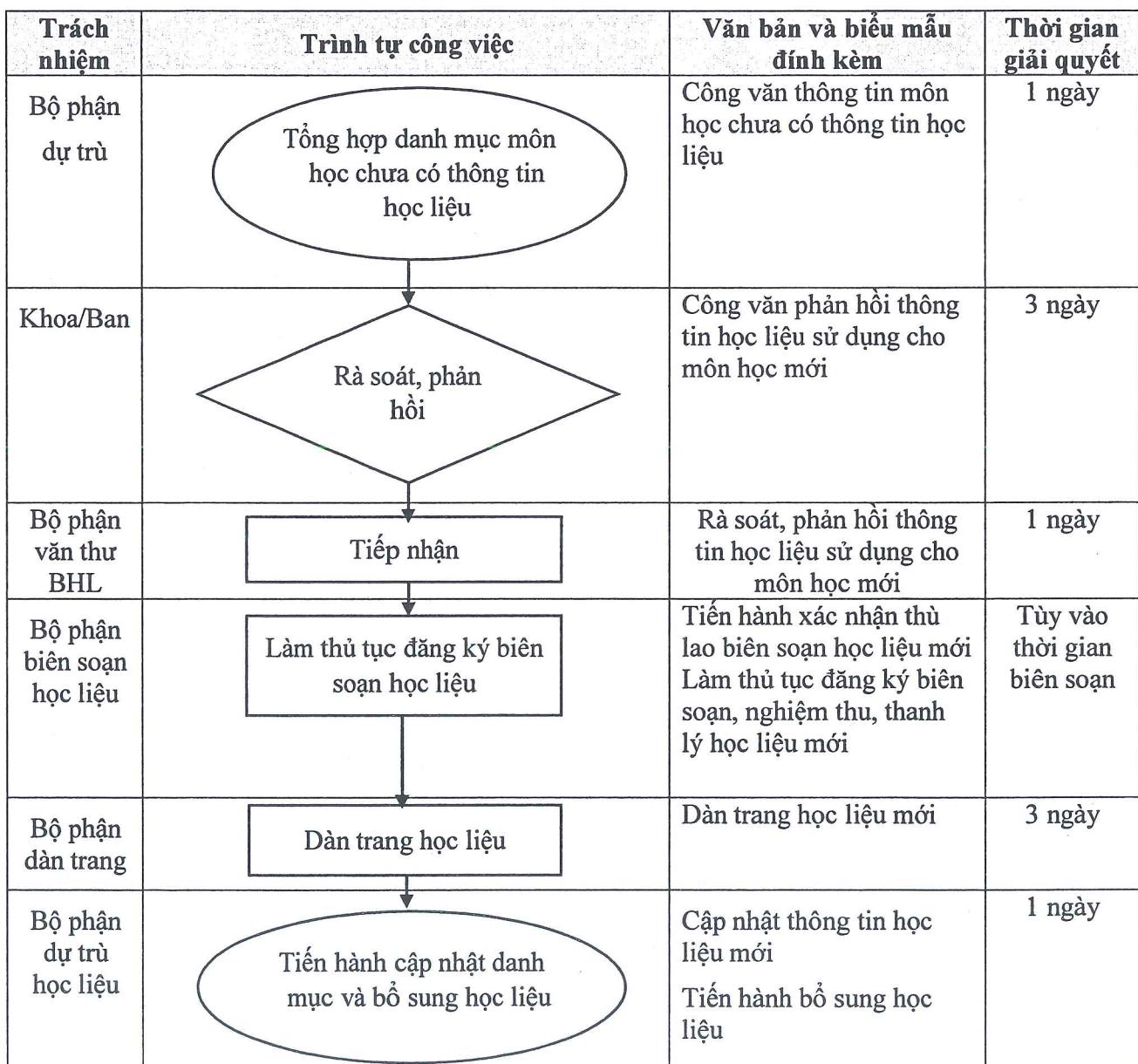
1. Cơ sở pháp lý:

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: Trung tâm Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo trực tuyến, các khoa và ban.

3. Lưu đồ trình tự công việc:



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện

Bước 1: Tổng hợp, thông báo danh mục môn học mới chưa có thông tin học liệu sử dụng

Dựa trên kế hoạch học theo từng học kỳ của Trung tâm Đào tạo từ xa, bộ phận dự trù học liệu tiến hành:

- Kiểm tra thông tin môn học và xác định danh mục các môn học mới chưa có thông tin học liệu phát sinh trong học kỳ.

- Gửi thông báo cho các Khoa/Ban về danh mục môn học chưa có thông tin học liệu sử dụng theo mẫu BHL.09.01

Bước 2: Tiếp nhận, tổng hợp và cập nhật thông tin học liệu mới từ Khoa, Ban

Dựa vào danh mục môn học chưa có học liệu, Khoa/Ban rà soát với đề cương môn học và gửi lại công văn xác nhận sử dụng học liệu cho Ban Học liệu theo mẫu BHL.09.02

- Trường hợp, Khoa/Ban đề xuất sách mua ngoài hoặc sách do trường biên soạn đang được sử dụng => bộ phận dự trù tiếp nhận và tiến hành chuẩn bị học liệu.

- Trường hợp: Khoa/Ban đề xuất sử dụng tập bài giảng dùng tạm => Ban Học liệu tiếp nhận và thực hiện bước 3.

Bước 3: Tiến hành làm thủ tục đăng ký biên soạn, nghiệm thu, thanh lý học liệu mới (tập bài giảng).

Dựa trên công văn đề xuất sử dụng tập bài giảng dùng tạm có thanh toán thù lao biên soạn cho môn học mới, bộ phận biên soạn học liệu liên hệ với tác giả để làm hợp đồng, theo dõi thời gian gửi và nhận file gốc từ tác giả.

- Bộ phận biên soạn học liệu xác nhận việc sử dụng và thù lao đề xuất của khoa/Ban theo mẫu BHL.09.03

- Bộ phận biên soạn học liệu hoàn tất thủ tục thanh toán kinh phí biên soạn cho tác giả, nhận file cuối hoàn chỉnh từ tác giả; gửi file gốc cho bộ phận dàn trang học liệu theo mẫu BHL.09.04

Bước 4 Tiến hành hoàn chỉnh file tài liệu và sử dụng

Bộ phận biên soạn học liệu gửi lại file hoàn chỉnh đã nhận từ tác giả cho các bộ phận có liên quan, bao gồm:

- Bộ phận dàn trang: dàn trang và lưu file hoàn chỉnh cuối cùng.
- Bộ phận dự trù học liệu sẽ tiến hành photo/in.

4.2. Đơn vị phụ trách: Ban học liệu.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tờ trình bổ sung học liệu cho môn học chưa có học liệu theo từng học kỳ	BHL.09.01
2	Công văn bổ sung/thay thế/điều chỉnh tài liệu sử dụng cho môn học mới	BHL.09.02
3	Công văn đề xuất sử dụng và thù lao thanh toán cho tập bài giảng của khoa, ban	BHL.09.03
4	Các chứng từ hợp đồng, bàn giao, nghiệm thu và thanh lý học liệu mới	BHL.09.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: