



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264

Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH IN, CẤP PHÁT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Mã hóa: QT57/CĐYT- TT.TT-TV-IA

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/12/2020

Tổng số trang: 09

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Ths. Nguyễn Văn Quyết	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Giám đốc Trung Tâm	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình này nhằm thống nhất các bước trong việc in và cấp tài liệu giảng dạy cho HSSV.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho bộ phận in ấn thuộc Trung tâm Thông tin Thư viện – In ấn của Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Tài liệu giảng dạy: là tài liệu được thiết kế và biên soạn dựa trên cơ sở chương trình môn học với mục đích để làm giáo trình, bài giảng để giảng dạy chính thức cho giáo viên và học tập chính thức cho học sinh, sinh viên.

2. Từ viết tắt:

TL	Tài liệu giảng dạy
TTTTTV-IA	Trung tâm thông tin Thư viện – In ấn
HSSV	Học sinh sinh viên
KH	Kế hoạch
NV	Nhân viên
TT	Trung tâm

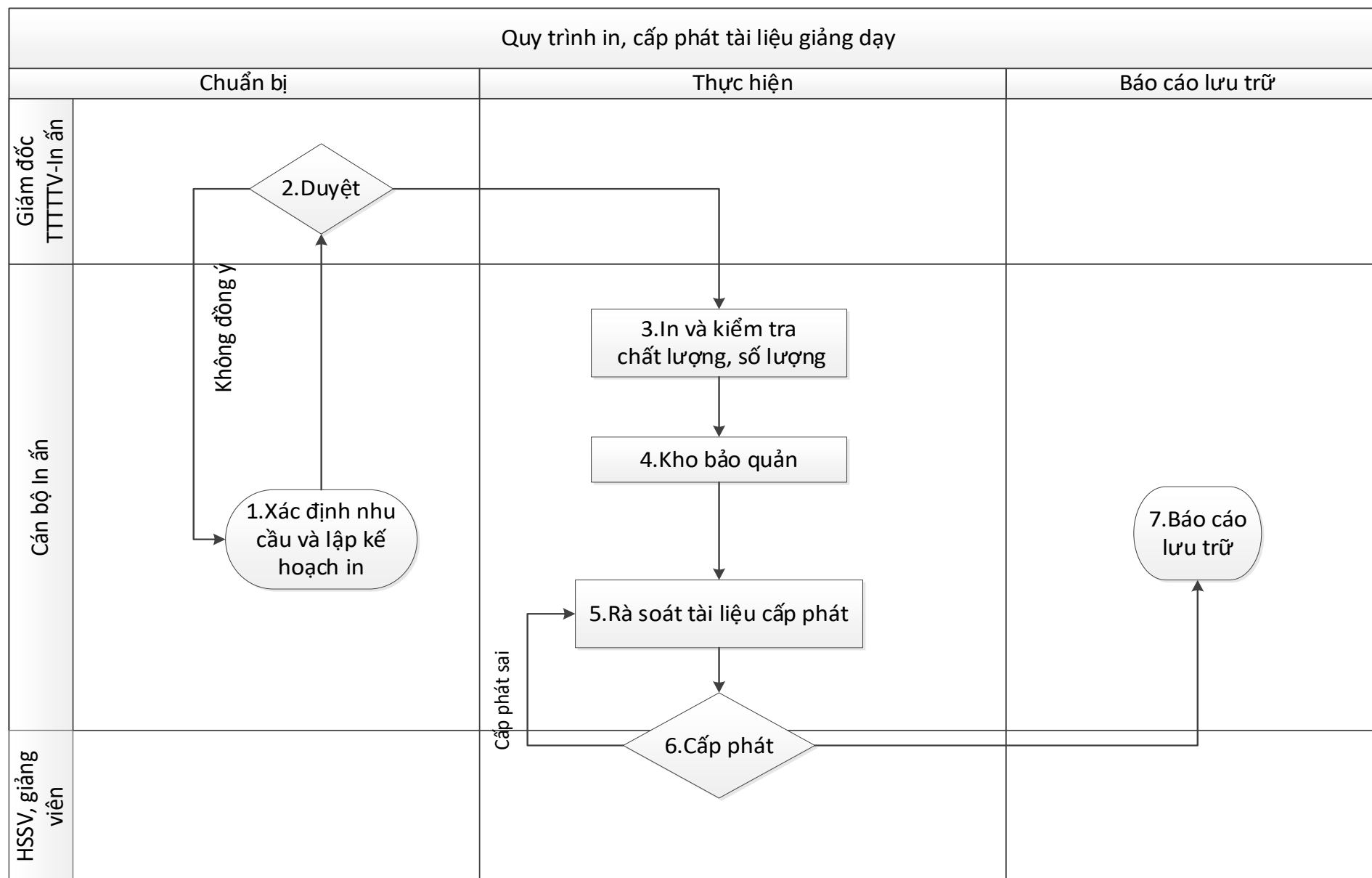
III. LƯU ĐỒ

(Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 7-11)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch in tài liệu giảng dạy theo năm học	BM01/QT57/TT.TT-TV-IA
2	Sổ ghi chép tài liệu giảng dạy hoàn thành	BM02/QT57/TT.TT-TV-IA
3	Sổ phát tài liệu	BM03/QT57/TT.TT-TV-IA
4	Báo cáo tổng hợp cấp phát tài liệu giảng dạy	BM04/QT57/TT.TT-TV-IA



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU /HỒ SƠ
1	Xác định nhu cầu và lập kế hoạch in	- Căn cứ vào khung chương trình theo năm học và lịch học hàng tuần đối với HSSV hệ chính qui, hàng tháng đối với HSSV liên thông; - Căn cứ vào số lượng HSSV thực tế nhập học được cung cấp bởi phòng Quản lý HSSV, Trung tâm tổng hợp số lượng HSSV theo từng hệ/ngành đào tạo (cao đẳng, trung cấp, chính qui, liên thông, ngắn hạn.../điều dưỡng, dược, hộ sinh, xét nghiệm, y sỹ) và kiểm đếm số lượng TL giảng dạy còn tồn để lập KH in TL giảng dạy theo hệ/ngành theo năm học, theo học kỳ, thứ tự từ kỳ một đến kỳ cuối cùng, theo tháng, tuần. - Kiểm tra tính đúng, đủ, phù hợp của TL giảng dạy được dùng làm bản gốc (đã được phòng thanh tra kiểm định chất lượng giáo dục	NV được phân công	Phòng Quản lý HSSV Phòng Thanh tra kiểm định chất lượng giáo dục	Kế hoạch in TL theo năm học, học kỳ, tháng, tuần	Đầu năm học/Hàng tháng/Hàng tuần	BM01/QT 57/TT.TT-TV-IA

		(Phòng Đào tạo &NCKH) duyệt chưa, có dấu đỏ chưa...). Nếu đáp ứng đủ các tiêu chuẩn trên thì sử dụng làm bản gốc để bộ phận in nhân bản cho đủ số lượng cần in. Nếu không đủ thì NV in báo cáo lại Giám đốc TT chuyển lại phòng thanh tra kiểm định chất lượng. - Phòng thanh tra kiểm định chất lượng giáo dục (Phòng Đào tạo &NCKH) phải chuyển cho Trung tâm bài giảng gốc ít nhất trước 15 ngày, nếu không Trung tâm sẽ chuyển kế hoạch in bài giảng khác theo kế hoạch.					
2	Duyệt	- Giám đốc TT đồng ý chuyển bước 3, không đồng ý quay lại bước 1	Giám đốc TT	NV được phân công	Số lượng TL in theo KH	0,5 ngày	
3	In và kiểm tra chất lượng, số lượng	- NV in in TL giảng dạy theo số lượng đã được duyệt. Đồng thời kiểm tra, kiểm soát chất lượng các bản in ngay trong quá trình in, đảm bảo sao chép chính xác bản gốc, căn lề chuẩn, không bị mất nét, mờ chữ, thiếu chữ, thiếu ảnh, không sai trang. - NV in kiểm đếm số lượng TL hoàn thành thực tế. - Căn cứ vào số lượng TL hoàn thành thực tế, NV được phân công ghi sổ và lưu trữ.	NV in		Số lượng TL in	Thời gian in theo KH	

4	Kho bảo quản	- TL hoàn thành được xếp lên giá, phân loại theo từng hệ/ngành đào tạo và bảo quản trước khi cấp phát cho HSSV hoặc GV.	NV in		TL xếp lên giá		BM02/QT 57/TT.TT-TV-IA
5	Rà soát tài liệu cấp phát	- NV in kiểm đếm số lượng TL thực tế hiện có trên giá theo hệ/ngành cần cấp phát theo khung chương trình và số lượng HSSV. Nếu không đủ số lượng hoặc sai so với khung chương trình thì báo cáo Giám đốc TT cho hướng giải quyết. - Giám đốc TT phân công người cấp phát sách.	NV được phân công	Giám đốc TT			
6	Cấp phát	- Các lớp học chính quy là cán bộ lớp được thay mặt lớp nhận TL theo thời khóa biểu từng tuần, đối với các lớp liên thông cán bộ lớp đến lấy TL cấp theo tháng hoặc học kỳ. - HSSV không phải cán bộ lớp được yêu cầu trở về lớp và báo cáo lại cán bộ lớp. - HSSV nhận TL và ký vào sổ phát sách đồng thời người phát sách cũng ký vào sổ phát sách. - Phát hiện phát sai TL thì HSSV trả lại sách cho cán bộ bộ phận in để được cấp phát lại TL cho đúng.	NV được phân công	HSSV, Giảng viên		Hệ Chính qui cấp phát trước 02 ngày so với lịch học Hệ Liên thông cấp phát trước 01 tuần so với lịch học	BM03/QT 57/TT.TT-TV-IA
7	Vào sổ, lưu trữ	- Báo cáo tổng hợp số lượng TL đã cấp phát theo hệ/ngành, học kỳ, năm học. - Lưu trữ và quản lý sổ sách theo qui định.	NV được phân công	Giám đốc TT	Báo cáo tổng hợp cấp phát TL	Tháng 7 hàng năm	BM04/QT 57/TT.TT-TV-IA

BM 01/QT57/TT.TT-TV-IA

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**KẾ HOẠCH IN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM HỌC ...**

Stt	Tên tài liệu	Số trang/quyển	Hệ/ngành/học kỳ		Tồn		Thực hiện in Tổng số trang	Thực hiện in Tổng số quyển
			Ngành (số quyển)	Ngành (số quyển)	Ngành (số quyển)	Ngành (số quyển)		

NGƯỜI LẬP

Hà Nội, ngày... tháng... năm
GIÁM ĐỐC

BM02/QT57/TT.TT-TV-IA

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

SỔ TỔNG HỢP IN TÀI LIỆU HOÀN THÀNH

Ngày tháng in hoàn thành	Tên tài liệu	Hệ/ngành/học kỳ	Năm học	Số trang	Số quyển	Ghi chú

NGƯỜI LẬP

Hà Nội, ngày... tháng... năm
GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

SỔ PHÁT TÀI LIỆU NĂM HỌC...
HỆ CAO ĐẲNG CHÍNH QUI/LIÊN THÔNG
NGÀNHKHÓA

STT	MÔN HỌC	LỚP ...			LỚP ...			LỚP ...		
		SL	Người nhận ký tên	Người phát ký tên	SL	Người nhận ký tên	Người phát ký tên	SL	Người nhận ký tên	Người phát ký tên
1										
2										

NGƯỜI LẬP

Hà Nội, ngày... tháng... năm
GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
TRUNG TÂM TTTV – IN ẤN

TỔNG HỢP CẤP PHÁT TÀI LIỆU
HỆ CAO ĐẲNG ...HỌC KỲ ...NĂM HỌC ...

Stt	Tên tài liệu giảng dạy	Số trang/quyển	Hệ/ngành			Tổng số quyển	Tổng số trang
			Lớp...	Lớp...	Lớp...		

NGƯỜI LẬP

Hà Nội, ngày... tháng... năm
GIÁM ĐỐC