UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI
Phố Nhuệ Giang, Tây Mỗ, Nam Từ Liêm, TP Hà Nội
ĐT: 024. 3765 3568 Email: contact@hht.edu.vn
Fax: 024. 3765 3627 Web: www.hht.edu.vn

QUY TRÌNH
IN, CẤP PHÁT TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH

Mã hóa : QT.37
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Thị Dịu**	**Khổng Hữu Lực**	**Phạm Xuân Khánh**
Chức danh	**CHUYÊN VIÊN**	**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**	**HIỆU TRƯỞNG**

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng/ Trung tâm
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

I. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn thủ tục in, cấp phát giáo trình;

- Thống nhất vai trò, nhiệm vụ của các đơn vị/ các bộ phận/ cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện thủ tục cho công tác in tài liệu giáo trình và giao, nhận, cấp phát giáo trình đến Học sinh Sinh viên.

PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thủ tục qui trình này áp dụng cho các đơn vị/ các bộ phận/ cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện thủ tục cho công tác in tài liệu giáo trình và giao, nhận, cấp phát giáo trình đến Học sinh Sinh viên.

TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Chương trình đào tạo;
- Kế hoạch, tiến độ đào tạo từng học kỳ của năm học;
- Thời khóa biểu
- Hệ thống phần mềm;
- Đề nghị in giáo trình từ Khoa chuyên môn;
- Phiếu giao nhận giáo trình;
- Bảng tổng hợp nội dung cấp phát giáo trình đến Học sinh Sinh viên.

II. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Thuật ngữ:

2. Từ viết tắt:

CTĐT: Chương trình đào tạo

KHTĐĐT: Kế hoạch tiến độ đào tạo

PQLĐT-KHCN: Phòng Quản lý Đào tạo-Khoa học công nghệ

HK: Học kỳ

PQTTB: Phòng Quản tị Thiết bị

GT: Giáo trình

KCM: Khoa chuyên môn

HTPM: Hệ thống phần mềm

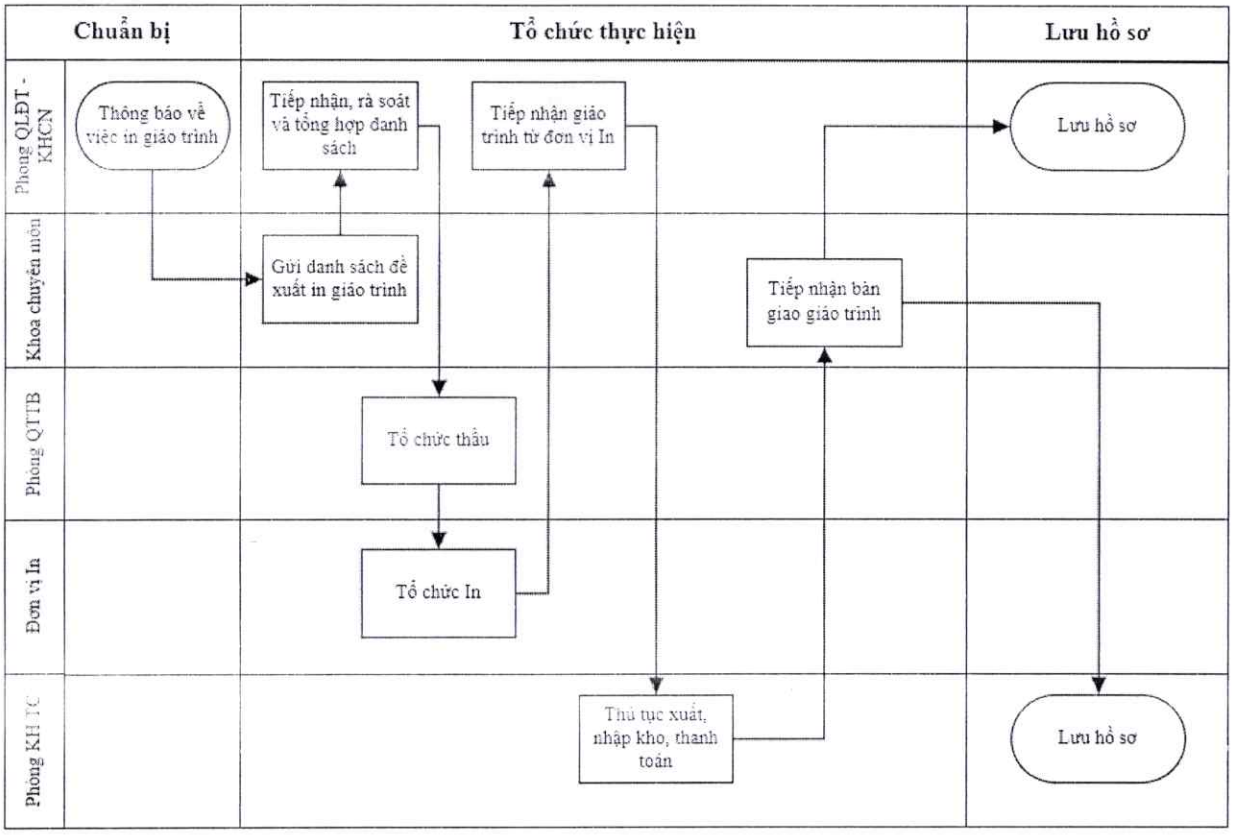
HSSV: Học sinh sinh viên

TKB: Thời khóa biểu

P TCKH: Phòng Tài chính – Kế hoạch

NỘI DUNG

1. Lưu đồ



2. Diễn giải lưu đồ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Thông báo về việc đăng ký in giáo trình	Căn cứ vào Chương trình đào tạo, Kế hoạch, tiến độ đào tạo đã duyệt, PQLĐT - KHCN, thông	Phòng QLĐT – KHCN/	KCM;	Nội dung đề nghị in giáo trình theo mẫu	15÷20/5; 20÷25/10 hàng năm	BM.37.01

		báo đến các Khoa chuyên môn về đăng ký in giáo trình cho năm học mới					
2	Gửi danh sách đăng ký in giáo trình	Khoa chuyên môn gửi danh mục bao gồm tên, số lượng giáo trình cần in về Phòng QLĐT - KHCN	KCM	Phòng QLĐT – KHCN/			
3	Tiếp nhận, rà soát và tổng hợp danh sách đề xuất in	Phòng QLĐT-KHCN tiếp nhận danh sách in giáo trình; rà soát và đối chiếu với Chương trình đào tạo, Kế hoạch, tiến độ đào tạo đã duyệt của HK hiện tại	Phòng QLĐT – KHCN/	PQLĐT-KHCN; Khoa CM	Số lượng giáo trình cần in toàn trường, gửi đơn vị in	21/5÷25/5; 01÷05/10 hàng năm	
4	Tổ chức thầu		P. QTTB	P. TC-KH Phòng QLĐT – KHCN			
5	Tổ chức in		Đơn vị in	Phòng QLĐT – KHCN/			
6	Tiếp nhận giáo trình từ đơn vị in	PQLĐT-KHCN nhận GT từ đơn vị in và	PQLĐT -KHCN	Đơn vị in		Theo tiến độ môn học	BM.37. ĐT.03
7	Thủ tục nhập kho, xuất kho, thanh		Phòng KH-TC	Phòng QLĐT – KHCN; Phòng			

	toán			QTTB			
8	Bàn giao giáo trình		Phòng KH-TC	Khoa CM			
9	Lưu hồ sơ						BM.37. ĐT.04

3. Hồ sơ

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1	Đề nghị in giáo trình từ KCM	BM.37.01
2	Tổng hợp nội dung GT cần in	BM.37.02
3	Phiếu giao nhận GT từ đơn vị in	BM.37.03
4	Phiếu giao GT về KCM	BM.37.04
4	Phiếu cấp phát giáo trình đến HSSV	BM.37.05

4. Văn bản hướng dẫn

- Kế hoạch đào tạo hàng năm.