

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH CUNG CẤP TÀI LIỆU, GIÁO TRÌNH NỘI BỘ
CHO SINH VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-KHTC-05
Số trang: 03

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

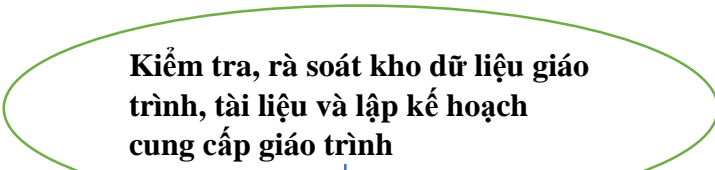
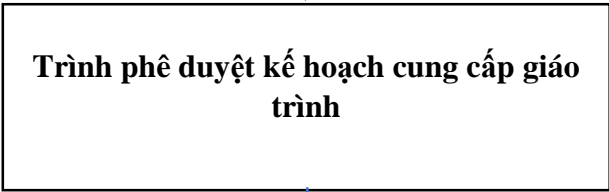
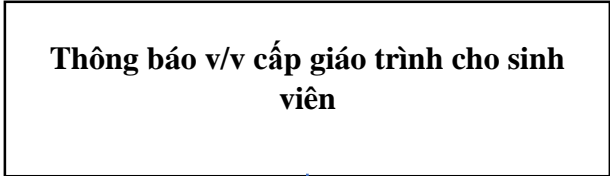
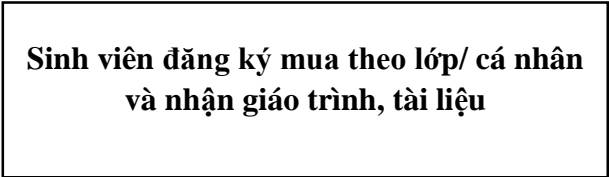
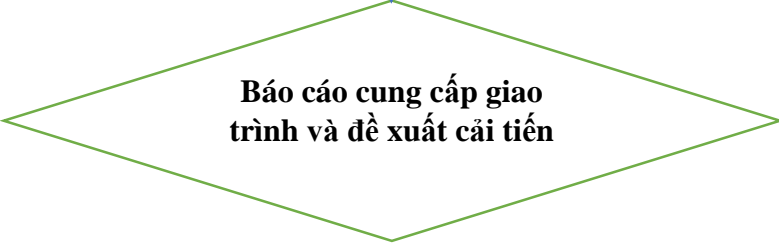
Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động cung cấp tài liệu giáo trình nội bộ cho sinh viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả sinh viên đang học tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

III. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm chính
1	 <p>Kiểm tra, rà soát kho dữ liệu giáo trình, tài liệu và lập kế hoạch cung cấp giáo trình</p>	Phòng KH-TC
2	 <p>Trình phê duyệt kế hoạch cung cấp giáo trình</p>	Ban giám hiệu
3	 <p>Thông báo v/v cấp giáo trình cho sinh viên</p>	- P.TTGD&CTSV; -Các khoa chuyên môn/bộ môn.
4	 <p>Sinh viên đăng ký mua theo lớp/ cá nhân và nhận giáo trình, tài liệu</p>	Phòng KH-TC
5	 <p>Báo cáo cung cấp giáo trình và đề xuất cải tiến</p>	Phòng KH-TC

2. Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra, rà soát kho dữ liệu giáo trình, tài liệu và lập kế hoạch cung cấp giáo trình: Kế toán kiểm tra, rà soát kho giáo trình/tài liệu; Lập kế hoạch cung cấp giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên.	Phòng KH-TC	Mỗi đầu năm học
2	Trình phê duyệt kế hoạch cung cấp giáo trình	Ban giám hiệu	1 ngày
3	Thông báo v/v cấp giáo trình cho sinh viên Cán bộ Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên, các khoa/bộ môn chịu trách nhiệm thông báo đến sinh viên các lớp mua giáo trình, tài liệu học tập	-Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên; -Các khoa/bộ môn	Theo kế hoạch học môn học
4	Sinh viên đăng ký mua giáo trình/ tài liệu theo lớp/ cá nhân: -Sinh viên đăng ký mua giáo trình theo lớp; Ban cán sự lớp chịu trách nhiệm thu tiền thanh toán cho kế toán và phát giáo trình cho sinh viên lớp; -Sinh viên mua giáo trình theo nhu cầu riêng tự liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để đóng phí và nhận giáo trình, tài liệu.	Sinh viên	Theo kế hoạch học môn học
5	Báo cáo cung cấp giáo trình và đề xuất cải tiến Lập báo cáo Ban giám hiệu v/v cung cấp giáo trình, tài liệu; Đề xuất cải tiến về cung cấp giáo trình/ tài liệu nội bộ của trường.	Phòng KH-TC	Mỗi năm học

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Kế hoạch cung cấp giáo trình/tài liệu nội bộ	5 năm	Phòng KH – TC
2	Danh sách ký nhận mua giáo trình	5 năm	Phòng KH – TC
3	Báo cáo, cải tiến v/v cung cấp giáo trình/tài liệu	5 năm	Phòng KH – TC