

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
BỔ SUNG TÀI LIỆU

Mã số quy trình: QT/P.QLKHHTQT/10

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1						
2.						
3.						

1. Mục đích:

Quy trình được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm xác định các bước cần thực hiện trong quá trình bổ sung tài liệu đáp ứng kịp thời cho công tác đào tạo Nhà trường và nâng cao chất lượng phục vụ của Thư viện.

Quy trình bổ sung tài liệu thư viện tránh trùng lặp, phù hợp với đề cương, chương trình đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu học tập và mục tiêu giảng dạy tại trường.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Trường Đại học Tài chính - Marketing

2.2. Trách nhiệm

- Ban giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan trong việc thực hiện quy trình báo cáo theo quý, năm;
- Khoa, Bộ môn có trách nhiệm cập nhập, đề xuất bổ sung kịp thời tài liệu theo đề cương môn học trong chương trình đào tạo;
- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan phối hợp, thực hiện kế hoạch bổ sung tài liệu đúng tiến độ thời gian và quy trình đề ra;
- Thực hiện theo đúng chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế trong công tác phục vụ đào tạo chung của Nhà trường.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Thông tư 04/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 5 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

- Quyết định số 51/QĐ-ĐHTCM ngày 9 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1 Khái niệm

Không có

4.2 Chữ viết tắt

P.QLKHHTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

5. Nội dung:

5.1 Lưu đồ quá trình:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.QLKHHTQT	Kế hoạch bổ sung	BM/P.QLKHHTQT/10/01
2	P.QLKHHTQT; Khoa/ Viện; Người sử dụng	Tiếp nhận và tổng hợp danh mục đề nghị bổ sung	BM/P.QLKHHTQT/10/02
3	P.QLKHHTQT	Tra trùng tài liệu, chọn lọc, lập danh mục chính thức	
4	Ban Giám hiệu; P.QLKHHTQT	Trình Ban giám hiệu duyệt	BM/P.QLKHHTQT/10/03
5	Phòng Đầu tư và Mua sắm	Chuyển đơn vị chức năng thực hiện mua	
6	P.QLKHHTQT	Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra theo danh mục	

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
		<pre> graph TD A[Chuyển danh mục tài liệu đến bộ phận xử lý nghiệp vụ] --> B[Thống kê, gửi phản hồi danh mục tài liệu bổ sung đến Khoa, Bộ môn] B --> C([Lưu hồ sơ]) </pre>	
7	P.QLKHHTQT		
8	P.QLKHHTQT		
9	P.QLKHHTQT		BM/P.QLKHHTQT/10/01; BM/P.QLKHHTQT/10/02; BM/P.QLKHHTQT/10/03

5.2 Mô tả nội dung chi tiết:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch bổ sung tài liệu Xây dựng kế hoạch bổ sung theo năm học, quý	P.QLKHHTQT	≤ 1 tuần	Kế hoạch bổ sung tài liệu	BM/P.QLKHHTQT/10/01
2	Tiếp nhận và tổng hợp danh mục đề nghị bổ sung từ nhiều nguồn Phòng, Khoa, Bộ môn, người sử dụng... 2.1 Khoa/ Viện gửi danh mục tài liệu gồm Giáo trình chính, Tham khảo chính của năm học mới cho P.QLKHHTQT sau khi các Khoa/Viện nộp cho P.QLKHHTQT hoặc cập nhập mới; 2.2 P.QLKHHTQT rà soát tài liệu hiện có so với đề cương chi tiết học phần 2.3 Căn cứ thực trạng thư viện lập danh mục dự kiến bổ sung với từng ngành/chuyên ngành theo tiêu chí sau:	- Khoa/Viện; - Phòng Quản lý Đào tạo; - P.QLKHHTQT	≤ 10 ngày	Đề nghị bổ sung	BM/P.QLKHHTQT/10/02

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	- Giáo trình, tài liệu chính, Tham khảo có trong đề cương chi tiết học phần và khoa giảng dạy...; - Sắp xếp thứ tự ưu tiên tài liệu chưa có, tài liệu mới phát hành, để bổ sung phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, mở ngành, nghiên cứu khoa học; - Tài liệu bổ sung phải là ấn bản mới nhất, thời gian xuất bản không quá 5 - 10 năm.				
3	Tra trùng tài liệu, chọn lọc, lập danh mục chính thức - Thư viện rà soát tài liệu hiện có so với đề cương chi tiết học phần; - Tra trùng bản trên phần mềm quản lý thư viện, nếu chưa có đưa vào danh mục bổ sung; nếu có phản hồi lại cho đơn vị đề nghị; - Giới thiệu tài liệu mới thay thế, đáp ứng yêu cầu chuyên môn	- Khoa/Viện - P.QLKHHTQT	≤ 7 ngày	Danh mục tài liệu	
4	Phê duyệt Ban giám hiệu	P.QLKHHTQT	≤ 5 ngày	Đề xuất bổ sung tài liệu	BM/P.QLKHHTQT/10/03
5	Chuyển đơn vị chức năng thực hiện mua	Phòng Đầu tư và Mua sắm	≤ 30 - 60 ngày	Báo cáo kết quả danh mục cung cấp	
6	Tiếp nhận tài liệu, kiểm tra theo danh mục - Xác nhận danh mục cung cấp so với danh mục phê duyệt đảm bảo đúng yêu cầu; - Nhận tài liệu từ nhà cung cấp: Kiểm tra thông, số lượng và chất lượng tài liệu theo danh mục đặt mua;	P.QLKHHTQT	≤ 7 ngày	Tài liệu bổ sung	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
7	Chuyển danh mục tài liệu đến bộ phận xử lý nghiệp vụ - Phân bổ tài liệu về Thư viện theo cơ sở đào tạo và gửi danh mục tài liệu cho bộ phận xử lý nghiệp vụ; - Tài liệu sau khi xử lý xong, làm thống kê báo cáo phản hồi thông báo cho người dùng	P.QLKHHTQT	≤ 7 ngày	Tài liệu được xử lý	
8	Tài liệu sau khi xử lý xong, làm thống kê báo cáo phản hồi thông tin đến khoa, Bộ môn	P.QLKHHTQT	≤ 7 ngày	Danh mục sách mới	
9	Lưu hồ sơ (1) Kế hoạch bổ sung tài liệu (2) Đề nghị bổ sung tài liệu (3) Đề xuất danh mục tài liệu mua bổ sung				BM/P.QLKHHTQT/10/01; BM/P.QLKHHTQT/10/02; BM/P.QLKHHTQT/10/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch bổ sung tài liệu	BM/P.QLKHHTQT/10/01	P.QLKHHTQT	5 năm
2	Đề nghị bổ sung tài liệu (Khoa, phòng người dùng...)	BM/P.QLKHHTQT/10/02	P.QLKHHTQT	5 năm
3	Đề xuất danh mục tài liệu mua bổ sung	BM/P.QLKHHTQT/10/03	P.QLKHHTQT	5 năm

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /KH-ĐHTCM-P.QLKHHTQT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**KẾ HOẠCH
Bổ sung tài liệu Thư viện năm ...**

I. Mục đích - Yêu cầu:

1. Mục đích
2. Yêu cầu
3. Thời gian

II. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập Ban chỉ đạo: (Trưởng ban, Phó ban, Thành viên)
2. Thành lập nhóm rà soát tài liệu
 - Nhân sự
 - Nhiệm vụ

III. Tiến độ thực hiện

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Lưu: VT, P.QLKHHTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA/VIỆN ...

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

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

ĐỀ NGHỊ
Bổ sung tài liệu năm ...

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	GT chính	Tham Khảo	Sử dụng cho HP
1	Toán cao cấp	Nguyễn...	Tài chính	2024	x		Toán cao cấp
2	...						
3							

TRƯỞNG KHOA/VIỆN

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

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

ĐỀ XUẤT
Mua tài liệu năm...

TT	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà XB	Năm XB	GT chính/TK	Số lượng (cuốn)	Sử dụng cho HP
1	Toán cao cấp	Nguyễn...	Tài chính	2024	x	15	Toán cao cấp
2	...						
3							

BAN GIÁM HIỆU
(Duyệt)

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI LẬP