



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
**PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
Địa chỉ: 24 Thái Học II - Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương  
Điện thoại: 0220. 3882.269 - Fax: 0220. 3882.921



### QUY TRÌNH XUẤT BẢN SÁCH

Mã hóa : QT/8.5.1f/P.QLKH&HTQT  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2020

|           | Người soạn thảo    | Người kiểm tra      | Người phê duyệt        |
|-----------|--------------------|---------------------|------------------------|
| Chữ ký    |                    |                     |                        |
| Họ và tên | <b>ĐÀO THỊ VÂN</b> | <b>NGÔ HỮU MẠNH</b> | <b>ĐỖ VĂN ĐỈNH</b>     |
| Chức danh | <b>CBKSTL</b>      | <b>TRƯỞNG PHÒNG</b> | <b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b> |



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

| Chức danh/đơn vị | Chức danh/đơn vị |
|------------------|------------------|
| Hiệu trưởng      | Phòng QLKH&HTQT  |
| Phó Hiệu trưởng  | Các đơn vị       |
| Thư ký Ban QMS   |                  |



**Quy trình:**

## XUẤT BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH

Mã hoá: QT/8.5.1/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn trình tự thực hiện, phân định trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong việc đề xuất, thẩm định xuất bản sách chuyên khảo, sách tham khảo, giáo trình của giảng viên.

Quy trình này áp dụng cho giảng viên, Hội đồng khoa học và công nghệ cấp Khoa, Trường.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

1. **Định nghĩa:** Không có

2. **Từ viết tắt:**

- HDKH&ĐT: Hội đồng khoa học và đào tạo
- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- P. TC-KT: Phòng Tài chính – Kế toán
- PB: Phản biện
- GV: Giảng viên
- NXB: Nhà xuất bản

### III. NỘI DUNG:

| Lưu đồ các bước công việc | Nội dung thực hiện  | ĐV/CN chịu trách nhiệm   | Mẫu hồ sơ  |
|---------------------------|---|--|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề xuất xuất bản sách, giáo trình phục vụ quá trình đào tạo và nghiên cứu của bộ môn và khoa.</li> <li>- Tổ chức họp thống nhất và đề xuất xuất bản sách, giáo trình.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- HDKH&amp;ĐT cấp khoa</li> </ul>   | Biên bản họp HDKH&ĐT cấp Khoa  |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp thống nhất và đề xuất xuất bản sách, giáo trình</li> <li>- Xây dựng và triển khai kế hoạch xuất bản sách, giáo trình</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HDKH&amp;ĐT cấp Trường</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản họp HDKH&amp;ĐT</li> <li>- Kế hoạch xuất bản sách, giáo trình</li> </ul> |
|                           | Biên soạn sách, giáo trình theo kế hoạch.   | GV   |  |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi sách cho P. QLKH&amp;HTQT.</li> <li>- Tiếp nhận sách, kiểm tra và gửi Hội đồng KH&amp;ĐT cấp Trường.</li> <li>- Tổ chức đánh giá, nghiệm thu</li> <li>- Chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐ KH&amp;ĐT</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- HDKH&amp;ĐT</li> </ul>  | Sách, giáo trình (bản in và file điện tử)  |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi sách cho PB:</li> <li>B1. Nhận xét, đánh giá nội dung, hình thức, chất lượng sách; gửi về P. QLKH&amp;HTQT.</li> <li>B2. Gửi cho GV phiếu đánh giá của PB1 và yêu cầu chỉnh sửa.</li> <li>B3. Gửi sách, giáo trình và phiếu xác nhận chỉnh sửa cho P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>B4. Gửi sách đã chỉnh sửa theo ý</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- PB</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- GV</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> </ul> |  |

ĐẠI  
BẢN



**Quy trình:**

## XUẤT BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH

Mã hoá: QT/8.5.1/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ tổng số trang: 2/2

| Lưu đồ các bước công việc | Nội dung thực hiện   | ĐV/CN chịu trách nhiệm  | Mẫu hồ sơ   |
|---------------------------|--|---|---|
|                           | kiến cho PB tiếp theo (nếu cần)  |   |   |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gửi sách, giáo trình và hợp đồng in sách cho NXB.</li> <li>Chỉnh sửa sách, giáo trình theo yêu cầu của NXB (nếu có).</li> <li>Soát xét bản bông sách, giáo trình trước khi in.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>P.QLKH&amp;HTQT</li> <li>GV</li> <li>NXB, GV, P.QLKH&amp;HTQT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sách, giáo trình</li> <li>Bản bông sách, giáo trình</li> <li>Hợp đồng xuất bản sách, giáo trình</li> </ul> |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>In, lưu chiếu, phát hành sách, giáo trình.</li> <li>Thanh toán và thanh lý hợp đồng xuất bản sách, giáo trình</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>NXB</li> <li>P.QLKH&amp;HTQT, P. TC-KT, GV</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sách, giáo trình</li> <li>Hợp đồng xuất bản sách, giáo trình</li> </ul>                                    |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ứng dụng sách, giáo trình vào giảng dạy.</li> <li>Lưu sách, giáo trình đã được xuất bản.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>P.QLKH&amp;HTQT</li> <li>Khoa</li> <li>GV</li> </ul>                     | Các hồ sơ trên  |

### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Tên biểu mẫu                       | Mã hóa                  | Thời gian lưu tối thiểu | Nơi lưu     |
|----|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------|
| 1. | Phiếu đăng ký                      | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-01 | Vĩnh viễn               | P.QLKH&HTQT |
| 2. | Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp khoa      | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-02 |                         |             |
| 3. | Biên bản họp HĐKH&ĐT cấp trường    | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-03 |                         |             |
| 4. | Kế hoạch xuất bản sách, giáo trình | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-04 |                         |             |
| 5. | Phiếu phân biện                    | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-05 |                         |             |
| 6. | Hợp đồng xuất bản sách, giáo trình | HS/8.5.1/P.QLKH&HTQT-06 |                         |             |
| 7. | Biên bản giao nhận và lưu trữ      | Không mã hoá            |                         |             |
| 8. | Sách, giáo trình                   | Không mã hoá            |                         |             |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
ĐƠN VỊ.....

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
 XUẤT BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH**

1. Tên sách: .....

2. Tên tác giả/chủ biên: .....

Học hàm, học vị:.....

Chức vụ: .....

Đơn vị:.....

Điện thoại: ..... E.mail: .....

Các thành viên tham gia:

| TT  | Họ và tên | Học hàm, học vị | Số điện thoại | Ghi chú |
|-----|-----------|-----------------|---------------|---------|
| 1   |           |                 |               |         |
| 2   |           |                 |               |         |
| ... |           |                 |               |         |

3. Những nội dung chính của cuốn sách

.....

.....

4. Thời gian hoàn thiện sách:..... /..... / 20 ...

5. Nhà xuất bản:.....

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20...  
**GIẢNG VIÊN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ  
ĐƠN VỊ:.....

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

**BIÊN BẢN HỌP  
 HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

**A. Những thông tin chung**

1. Ngày họp: ...../...../20.....
2. Địa điểm: .....
3. Nội dung cuộc họp:.....
4. Thành phần dự họp

| TT  | Họ và tên | Chức vụ | Chức danh         |
|-----|-----------|---------|-------------------|
| 1   |           |         | Chủ tịch Hội đồng |
| 2   |           |         | Ủy viên thư ký    |
| 3   |           |         | Ủy viên           |
| 4   |           |         | Ủy viên           |
| 5   |           |         | Ủy viên           |
| ... |           |         | Ủy viên           |

5. Khách mời:.....

**B. Nội dung làm việc**

1. Ông ..... - ..... điều hành cuộc họp.
2. Giảng viên.....- Là tác giả viết cuốn sách.....(báo cáo vai trò, tính cấp thiết của việc xuất bản sách; mục tiêu, nội dung cuốn sách).
3. Ông/bà.....- Trưởng Bộ môn.....(đánh giá vai trò, tính cấp thiết, nội dung của cuốn sách).
4. Thảo luận (ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người)
  - 4.1. Ông/bà.....
  - .....
  - 4.2. Ông/bà.....
  - .....
5. Kết luận

Biên bản được thông qua Hội đồng vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

**THƯ KÝ**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

SAC  
 HÍ

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

**BIÊN BẢN HỌP**  
**HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

**A. Những thông tin chung**

1. Ngày họp: ...../...../20.....
2. Địa điểm: .....
3. Nội dung cuộc họp:.....
4. Thành phần dự họp

| TT  | Họ và tên | Chức vụ | Chức danh         |
|-----|-----------|---------|-------------------|
| 1   |           |         | Chủ tịch Hội đồng |
| 2   |           |         | Ủy viên thư ký    |
| 3   |           |         | Ủy viên           |
| 4   |           |         | Ủy viên           |
| 5   |           |         | Ủy viên           |
| ... |           |         | Ủy viên           |

5. Khách mời:.....

**B. Nội dung làm việc**

1. Ông ..... - ..... điều hành cuộc họp.
2. Đề xuất của Khoa/Bộ môn (*báo cáo vai trò, tính cấp thiết của việc xuất bản sách, giáo trình; mục tiêu, nội dung cuốn sách*).

3. Thảo luận (*ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người*)

- 3.1. Ông/bà.....

- 3.2. Ông/bà.....

4. Kết luận

Biên bản được thông qua Hội đồng vào ..... ngày ..... tháng ..... năm....

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số: /KH-ĐHSĐ

Hải Dương, ngày....tháng .....năm 20.....

**KẾ HOẠCH**  
Biên soạn và in ấn sách, giáo trình

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

.....

**2. Yêu cầu**

.....

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

- Biên soạn sách, giáo trình: “.....”.

- Số lượng in: ..... cuốn.

- Quy cách: .....

- Kinh phí (dự kiến): ..... đồng (bằng chữ: .....)

(Giá trị trên chưa bao gồm thuế VAT)

**III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**

| Thời gian | Nội dung | Đơn vị/cá nhân thực hiện |
|-----------|----------|--------------------------|
| .....     |          |                          |
| .....     |          |                          |

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế**

.....

.....

**2. Các đơn vị, cá nhân**

.....

.....

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;

- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;

- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

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

**NHẬN XÉT**  
(dùng cho phản biện)

Họ và tên người phản biện: .....  
Học hàm, học vị: .....  
Ngành/chuyên ngành: .....  
Đơn vị công tác: .....

**Ý KIẾN NHẬN XÉT**

**1. Tên sách, giáo trình:**

.....  
.....

**2. Hình thức trình bày**

.....  
.....

**3. Nội dung**

.....  
.....

**4. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn**

.....  
.....

**5. Kết luận**

.....  
.....

*Hải Dương, ngày .... tháng... năm 20...*

**NGƯỜI PHẢN BIỆN**

*(ký, ghi rõ họ và tên)*



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

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO SÁCH, GIÁO TRÌNH**

*Hôm nay, ngày.....tháng..... năm....., chúng tôi gồm:*

**Bên giao (gọi tắt là Bên A): Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: Trưởng phòng

Điện thoại: .....

**Bên nhận (gọi tắt là Bên B):**

**1. Phòng Quản lý Đào tạo**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: Trưởng phòng

Điện thoại: .....

**2. Khoa.....**

Đại diện: Ông .....

Chức vụ: Trưởng khoa

Điện thoại: .....

*Các bên cùng nghiệm thu, giao nhận sách, giáo trình:*

1. Bên A: Bàn giao.....cuốn sách, giáo trình.....cho Bên A.

2. Bên B:

- Nhận đủ.....cuốn sách, giáo trình.

- Kiểm tra nội dung, hình thức đảm bảo yêu cầu.

3. Bên B có trách nhiệm triển khai áp dụng và lưu trữ theo quy định của Nhà trường.

Biên bản này được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

1. ....

2. ....