



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	ĐÀO THỊ VÂN	NGÔ HỮU MẠNH	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ 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 QLKH&HTQT
Phó Hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	



Quy trình:

XUẤT BẢN SÁCH, GIÁO TRÌNH

Mã hoá: QT/8.5.1f/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"> - Đề xuất xuất bản sách, giáo trình phục vụ quá trình đào tạo và nghiên cứu của bộ môn và khoa. - Tổ chức họp thống nhất và đề xuất xuất bản sách, giáo trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - HDKH&ĐT cấp khoa 	Biên bản họp HDKH&ĐT cấp Khoa
	<ul style="list-style-type: none"> - Họp thống nhất và đề xuất xuất bản sách, giáo trình - Xây dựng và triển khai kế hoạch xuất bản sách, giáo trình 	<ul style="list-style-type: none"> - HDKH&ĐT cấp Trường - P. QLKH&HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp HDKH&ĐT - Kế hoạch xuất bản sách, giáo trình
	Biên soạn sách, giáo trình theo kế hoạch.	GV	
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi sách cho P. QLKH&HTQT. - Tiếp nhận sách, kiểm tra và gửi Hội đồng KH&ĐT cấp Trường. - Tổ chức đánh giá, nghiệm thu - Chỉnh sửa theo yêu cầu của HĐ KH&ĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - P. QLKH&HTQT - HDKH&ĐT 	Sách, giáo trình (bản in và file điện tử)
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi sách cho PB: B1. Nhận xét, đánh giá nội dung, hình thức, chất lượng sách; gửi về P. QLKH&HTQT. B2. Gửi cho GV phiếu đánh giá của PB1 và yêu cầu chỉnh sửa. B3. Gửi sách, giáo trình và phiếu xác nhận chỉnh sửa cho P. QLKH&HTQT B4. Gửi sách đã chỉnh sửa theo ý 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QLKH&HTQT - PB - P. QLKH&HTQT - GV - P. QLKH&HTQT 	

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"> Gửi sách, giáo trình và hợp đồng in sách cho NXB. Chỉnh sửa sách, giáo trình theo yêu cầu của NXB (nếu có). Soát xét bản bông sách, giáo trình trước khi in. 	<ul style="list-style-type: none"> P.QLKH&HTQT GV NXB, GV, P.QLKH&HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> Sách, giáo trình Bản bông sách, giáo trình Hợp đồng xuất bản sách, giáo trình
	<ul style="list-style-type: none"> In, lưu chiếu, phát hành sách, giáo trình. Thanh toán và thanh lý hợp đồng xuất bản sách, giáo trình 	<ul style="list-style-type: none"> NXB P.QLKH&HTQT, P. TC-KT, GV 	<ul style="list-style-type: none"> Sách, giáo trình Hợp đồng xuất bản sách, giáo trình
	<ul style="list-style-type: none"> Ứng dụng sách, giáo trình vào giảng dạy. Lưu sách, giáo trình đã được xuất bản. 	<ul style="list-style-type: none"> P.QLKH&HTQT Khoa GV 	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
 HƯ

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....thángnăm 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.