**TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

1. **Danh sách phân phối tài liệu**

- Trung tâm Học liệu

- Các Trường, Khoa thuộc Trường Đại học Duy Tân

- Cán bộ, giảng viên, trợ giảng

1. **Trang sửa đổi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Trang sửa đổi** | **Ngày hiệu lực** | **Phê duyệt** |
| 01 | + Mục “4: Thuật ngữ, định nghĩa”: Hiệu chỉnh lại  + Mục “5: Nội dung”: Hiệu chỉnh lại.  + Mục “6: Hồ sơ”: Hiệu chỉnh lại. | 3  4  7 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Phê duyệt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| **Phạm Thị Hồng**  **Nguyễn Lan Tin** | **ThS. Trịnh Sử Trường Thi** | **ThS. Trịnh Sử Trường Thi** |

**TRANG MỤC LỤC**

[**1. MỤC ĐÍCH** 3](#_Toc115940046)

[**2. PHẠM VI ÁP DỤNG** 3](#_Toc115940047)

[**3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN** 3](#_Toc115940048)

[**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA** 3](#_Toc115940049)

[**5. NỘI DUNG** 3](#_Toc115940050)

[5.1. Lưu đồ 3](#_Toc115940051)

[5.2. Diễn giải 5](#_Toc115940052)

[**6. HỒ SƠ** 7](#_Toc115940053)

**NỘI DUNG**

# **1. MỤC ĐÍCH**

- Quy trình này nhằm phục vụ cho việc tiếp nhận hồ sơ môn học tại Trung tâm Học liệu, đảm bảo công tác quản lý hồ sơ môn học.

# **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình được áp dụng đối với các cán bộ, giảng viên, trợ giảng, thỉnh giảng trong trường Đại học Duy Tân, chuyên viên TTHL.

# **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- Quyết định 2198/QĐ-ĐHDT ngày 15/08/2012 về việc ban hành “Quy định về tiêu chuẩn hồ sơ môn học”.

# **4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA**

1. HSMH: Hồ sơ môn học
2. TK: Trưởng khoa
3. TTBM: Tổ Trưởng Bộ môn
4. WinSCP: Hệ thống quản lý học liệu trên server.
5. TTHL: Trung tâm Học liệu
6. GV: Giảng viên
7. BB: Biên bản
8. DSNS: Hệ thống tra cứu và lưu trữ văn bản

# **5. NỘI DUNG**

## **5.1. Lưu đồ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Bước** | **Lưu đồ** | **Tài liệu / Biểu mẫu** |
|  |  |  |  |
| Giảng viên | 1 | Nộp Hồ sơ môn học | - Phiếu nhận Hồ sơ chuyên môn  - BB xét duyệt nội dung *(Mẫu HSGD-05)*  - BB xét duyệt nội dung *cập nhật* *(Mẫu HSGD-06)*  - Tờ trình về việc dùng chung HSMH *(Mẫu TTrHS-01)(nếu có)* |
| Chuyên viên TTHL | 2 | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ môn học | - Phiếu nhận Hồ sơ chuyên môn  - BB xét duyệt nội dung *(Mẫu HSGD-05)*  - BB xét duyệt nội dung *cập nhật* *(Mẫu HSGD-06)*  - Tờ trình về việc dùng chung HSMH *(Mẫu TTrHS-01)(nếu có)* |
| Chuyên viên TTHL | 3 | (S)    Kiểm tra hồ sơ môn học với hệ thống WinSCP          (Đ) | - Danh sách HSMH nộp trên hệ thống WinSCP |
| Chuyên viên TTHL | 4 | (Đ)  Tổng hợp danh sách GV nộp HSMH, gửi lên DSNS | - Danh sách GV nộp HSMH  - Phiếu nhận Hồ sơ chuyên môn |
| Chuyên viên TTHL | 5 | (S)  Đối chiếu danh sách lên DSNS, nhận phản hồi từ GV | - Danh sách GV nộp HSMH |
| Chuyên viên TTHL | 6 | (Đ)  Chuyển bộ phận lưu trữ hồ sơ và chấm thi đua | - Danh sách GV nộp HSMH  - Phiếu nhận Hồ sơ chuyên môn |
|  |  |  |  |

## **5.2. Diễn giải**

**Bước 1**. Giảng viên nộp Hồ sơ môn học

Hồ sơ môn học bao gồm: Đề cương, Giáo trình (Sách Giáo khoa), Sách tham khảo (nếu có), Bài giảng, Slide, Hệ thống bài tập/ Câu hỏi ôn tập hoặc phần cập nhật kiến thức mới (nếu có) đã upload lên hệ thống WinSCP.

Các biên bản đi kèm khi nộp hồ sơ chuyên môn gồm: Biên bản xét duyệt môn học *(mẫu HSGD-05)* sử dụng cho môn nộp mới, Biên bản xét duyệt nội dung cập nhật *(mẫu HSGD-06*) sử dụng cho môn có cập nhật nội dung kiến thức mới. .

Đối với các môn học có nhiều giảng viên giảng dạy sử dụng chung học liệu, khi nộp hồ sơ cần kèm theo Tờ trình dùng chung hồ sơ chuyên môn có chữ xác nhận của Trưởng khoa/ Phó khoa, TTBM *(mẫu TTrHS-01*). Sau khi đầy đủ hồ sơ, giảng viên tiến hành làm Phiếu nộp hồ sơ chuyên môn cho TTHL.

**Bước 2.** Tiếp nhận và kiểm tra Hồ sơ môn học

Chuyên viên TTHL tiến hành kiểm tra hồ sơ của giảng viên, HSMH đầy đủ bao gồm các học liệu: Đề cương, Giáo trình (Sách Giáo khoa), Sách tham khảo (nếu có), Bài giảng, Slide, Hệ thống bài tập/ Câu hỏi ôn tập, phần cập nhật kiến thức mới (nếu có) và Tờ trình dung chung HSMH (nếu có).

Trường hợp HSMH không đầy đủ học liệu, chưa có Biên bản xét duyệt *(mẫu HSGD-05)* hoặc Biên bản xét duyệt nội dung cập nhật *(mẫu HSGD-06*); Tờ trình dùng chung hồ sơ *(mẫu TTrHS-01*) chưa có chữ ký xác nhận của Trưởng khoa/Phó khoa , TTBM, chuyên viên TTHL sẽ thông báo để GV bổ sung.

**Bước 3.** Kiểm tra hồ sơ môn học với hệ thống WinSCP

Sau khi tiếp nhận, chuyên viên tiến hành kiểm tra hồ sơ môn học với dữ liệu trên hệ thống WinSCP. Tất cả học liệu phải nộp (gửi) đầy đủ lên hệ thống WinSCP và đã được “Duyệt” theo kết quả kiểm tra của Trung tâm Học liệu thông báo. Nếu hồ sơ môn học không đạt, quay về lại Bước 1 để bổ sung.

**Bước 4**. Tổng hợp danh sách GV nộp HSMH, gửi DS lên DSNS

Chuyên viên tổng hợp tất cả HSMH vào file excel.

Sắp xếp Phiếu nhận HSCM theo danh sách lưu và đánh số thứ tự theo danh sách lưu hàng năm.

Chuyên viên thực hiện kiểm tra lại các thông tin bao gồm: mã GV, tên môn học và các thông tin về học liệu GV đã nộp trước khi gửi thông báo lên hệ thống DSNS.

Vào ngày 19 hoặc ngày 20 hàng tháng (nếu ngày 19 là chủ nhật) TTHL gửi thông báo danh sách nộp HSMH lên hệ thống DSNS.

**Bước 5**. Đối chiếu danh sách trên DSNS, nhận phản hồi thông tin từ GV

GV kiểm tra danh sách nộp HSMH trên hệ thống DSNS và phản hồi lại trước ngày 25 hàng tháng.

Chuyên viên sau khi đối chiếu điều chỉnh sai sót, gửi file tổng hợp sanh sách nộp HSMH hoàn chỉnh lên DSNS.

Chuyên viên nhận phản hồi trong thời gian quy định nếu có sai sót quay về Bước 3 để kiểm tra lại thông tin.

**Bước 6.** Chuyển hồ sơ môn học đến bộ phận lưu trữ và chấm thi đua

Sau nhận phản hồi và điều chỉnh sai sót, gửi file tổng hợp danh sách nộp HSMH hoàn chỉnh lên hệ thống DSNS, chuyên viên sẽ chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ và tiến hành chấm thi đua.

# **6. HỒ SƠ**

Mẫu lưu hồ sơ bao gồm:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên Hồ sơ** | **Nơi lưu** | **Hình thức lưu** | **Thời gian lưu** | **Hình thức hủy** |
| 1 | Phiếu tiếp nhận HSMH | TTHL | Bản in | 5 năm |  |
| 2 | Biên bản xét duyệt nội dung | TTHL | Bản in | 5 năm |  |
| 3 | Biên bản xét duyệt nội dung cập nhật | TTHL | Bản in | 5 năm |  |
| 4 | Danh sách GV nộp HSMH | TTHL | File excel | 5 năm |  |
| 5 | HSMH: Đề cương, Giáo trình (Sách Giáo khoa), Sách Tham khảo (nếu có), Bài giảng, Slide, Bài tập | TTHL | Hệ thống WinSCP | Vĩnh viễn |  |