

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: 669, QL1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Q. Thủ Đức, TP.HCM
Điện thoại: (028) 37244555 Fax: (028) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU CHO CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ ÁN

Mã hiệu : QTBSCTĐA/TV

Ngày hiệu lực : 05/09/2021

Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Giám đốc thư viện	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký			 	
Họ và tên	Võ Thị Xuân	Trần Thị Hồng Xiêm	Huỳnh Thị Thúy Giang	Nguyễn Tiến Dũng

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN BỔ SUNG/ ĐIỀU CHỈNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Tóm tắt nội dung bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Cơ sở hoặc lý do của việc bổ sung/ điều chỉnh/ sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày hoàn thành sửa đổi
1	- Nhận kế hoạch đào tạo từ Phòng Đào tạo, Khoa/Bộ môn.	Quyết định số 857/QĐ-ĐHKTL ngày 25 tháng 8 năm 2021 Ban hành Quy định đào tạo cử nhân chất lượng cao trình độ đại học	02	05/09/2021
2	- Bổ sung số lượng tài liệu theo môn học, không theo số lượng sinh viên (đối với K21).	Quyết định số 857/QĐ-ĐHKTL ngày 25 tháng 8 năm 2021 Ban hành Quy định đào tạo cử nhân chất lượng cao trình độ đại học	02	05/09/2021
3				
4				
5				

MỤC LỤC

- I. MỤC ĐÍCH
- II. VĂN BẢN PHÁP LÝ
- III. PHẠM VI ÁP DỤNG
- IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
- V. NỘI DUNG
- VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG
- VII. PHỤ LỤC

I. MỤC ĐÍCH

- Xác định các bước tiến hành việc tổ chức bổ sung tài liệu cho các lớp Chất lượng cao, Cử nhân tài năng;
- Đáp ứng nhu cầu kịp thời, nhanh chóng về tài liệu phục vụ cho các lớp Chất lượng cao, Cử nhân tài năng;
- Dựa vào quy trình này, các chuyên viên khác trong thư viện cũng có thể thực hiện tốt được công việc bổ sung tài liệu.

II. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Quyết định số 857/QĐ-ĐHKTL ngày 25 tháng 8 năm 2021 Ban hành Quy định đào tạo cử nhân chất lượng cao trình độ đại học - khoản 2, Điều 8.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho việc bổ sung nguồn tài liệu học tập cho các lớp Chất lượng cao, Cử nhân tài năng, mở rộng cho cả các lớp cử nhân hệ chuẩn.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Chữ viết tắt

- CLC: Chất lượng cao
- CNTN: Cử nhân tài năng
- KHTC: Kế hoạch - Tài chính

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH BỔ SUNG TÀI LIỆU CHO CHƯƠNG TRÌNH/ĐỀ ÁN:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
Bước 1	Chuyên viên phụ trách bổ sung	- Nhận kế hoạch đào tạo từ Phòng Đào tạo, Khoa/Bộ môn	
Bước 2	Chuyên viên phụ trách bổ sung	- Lập danh mục tài liệu tương ứng cho từng học kỳ	BSCTĐA.BM.01
Bước 3	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Trưởng đơn vị; Khoa/Bộ môn; Trưởng Khoa/Bộ môn; Thư ký Khoa/Bộ môn	- Gửi công văn cập nhật danh mục tài liệu tới các khoa/bộ môn	BSCTĐA.BM.02
Bước 4	Chuyên viên phụ trách bổ sung;	- Nhận phản hồi từ các khoa/bộ môn	
Bước 5	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Trưởng đơn vị; Trưởng Ban điều hành Đề án CLC, CNTN	- Lập danh mục đề xuất bổ sung	BSCTĐA.BM.03
Bước 6	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Nhà cung cấp	- Gửi danh mục tới các nhà cung cấp xin báo giá	
Bước 7	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Trưởng đơn vị; Hiệu trưởng	- Làm quyết định chỉ định thầu	
Bước 8	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Trưởng đơn vị; Trưởng phòng KHTC; Hiệu trưởng; Nhà cung cấp	- Soạn thảo Hợp đồng mua bán	

Bước 9	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Nhà cung cấp	- Tiếp nhận sách từ nhà cung cấp	
Bước 10	Chuyên viên phụ trách bổ sung; Chuyên viên xử lý nghiệp vụ; Lãnh đạo đơn vị;	- Bàn giao tài sản cố định	BSCTĐA.BM.04
Bước 11	Chuyên viên xử lý nghiệp vụ	- Xử lý nghiệp vụ	
Bước 12	Chuyên viên phát triển website thư viện	- Thông báo danh mục sách mới tới sinh viên	
Bước 13	Chuyên viên phục vụ	- Phục vụ sinh viên mượn/trả tài liệu	

VI. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

- BSCTĐA.BM.01. Tổng hợp danh mục tài liệu tương ứng môn học của chương trình/đề án
- BSCTĐA.BM.02. Danh mục tài liệu tương ứng môn học theo khoa/bộ môn
- BSCTĐA.BM.03. Danh mục trình phê duyệt bổ sung
- BSCTĐA.BM.04. Biên bản giao nhận tài liệu

VII. PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ - LUẬT
THƯ VIỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
DANH MỤC TÀI LIỆU TƯƠNG ỨNG MÔN HỌC HK... NĂM HỌC.....

(Chương trình)

STT	TÊN MÔN HỌC	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XUẤT BẢN	NĂM XUẤT BẢN	LOẠI TÀI LIỆU		MÃ LỚP	SỐ SẴ	KHOA PHỤ TRÁCH	SL THƯ VIỆN CỎ	GHI CHÚ
						GIÁO TRÌNH	THAM KHẢO					
1												
2												
3												

Người lập

Trưởng Thư viện

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng Ban điều hành đề án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
DANH MỤC TÀI LIỆU TƯƠNG ỨNG MÔN HỌC NĂM HỌC
(Chương trình

STT	TÊN MÔN HỌC	TÊN TÀI LIỆU	TÁC GIẢ	NHÀ XUẤT BẢN	NĂM XUẤT BẢN	LOẠI TÀI LIỆU		MÃ LỚP	GIẢNG VIÊN PHỤ TRÁCH
						GIÁO TRÌNH	THAM KHẢO		
1									
2									
3									

Người lập

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng Khoa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
THƯ VIỆN

DANH MỤC ĐỀ XUẤT BỔ SUNG SÁCH CÁC LỚP HKI
Sách

STT	Tên môn học	Tên tài liệu	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm XB	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
1									
2									
3									

Tổng cộng:
(Bảng chữ:/.)

Người lập

Trưởng Thư viện

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Ký duyệt
Phó Hiệu trưởng

THƯ VIỆNĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: BBGNTL - TV

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU

(Nguồn sách mua/trao đổi/nhận tặng từ)

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại phòng, chúng tôi gồm:

1. Họ và tên:..... Bộ phận:.....
2. Họ và tên:..... Bộ phận:.....

Đã tiến hành giao nhận loại tài liệu theo đúng nội dung, tên sách, số lượng, quy chuẩn trong danh mục đính kèm.

Số lượng:bản

Chúng tôi cam đoan thực hiện đúng theo những gì ghi trong biên bản này

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

