

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký biên soạn, mua sắm tài liệu năm học 2018 - 2019

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-ĐHNT ngày 17/07/2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định phát triển tài liệu học tập của Trường Đại học Nha Trang (gọi tắt là Quyết định 362),

Hiệu trưởng thông báo kế hoạch đăng ký biên soạn và/hoặc mua sắm giáo trình, tài liệu (TL) cụ thể như sau:

I. Kế hoạch đăng ký biên soạn, mua sắm tài liệu

1. Đối với công tác biên soạn tài liệu

Các đơn vị thực hiện theo quy định và hướng dẫn trong Quyết định 362 với một số lưu ý sau:

- Quy trình tổ chức đăng ký biên soạn TL được thực hiện theo Bước 1 của Điều 14;
- Điều kiện lựa chọn biên soạn, biên soạn lại giáo trình, tài liệu thực hiện đúng theo Điều 5, tiêu chuẩn về ban biên soạn thực hiện theo đúng Điều 6;
- Trường khoa/viện gửi danh mục TL đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng ĐTDH trước ngày 30/9/2018 để làm các thủ tục tiếp theo.

2. Đối với công tác mua sắm tài liệu học tập

a) Mua sắm tài liệu thông thường: Các đơn vị thực hiện theo quy định và hướng dẫn trong Quyết định 362. Đơn vị lưu ý về quy trình lựa chọn và mua sắm TL được thực hiện theo Điều 16.

b) Mua sắm, bổ sung tài liệu do Cán bộ giảng viên của trường chủ biên hoặc tham gia biên soạn (tiếng Việt, tiếng Anh): Đơn vị lựa chọn và đề xuất số lượng, đầu mục.

Trường khoa/viện gửi danh mục TL cần mua sắm theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng ĐTDH trước ngày 15/10/2018 để làm các thủ tục tiếp theo.

II. Tổ chức thực hiện

1. Thư viện:

- Thống kê hiện trạng và tổng hợp nguồn học liệu hiện có trong Thư viện, được sắp xếp theo ngành đào tạo để các Bộ môn dễ dàng rà soát.

- Gửi danh mục tài liệu về các Bộ môn, khoa/viện trước ngày 25/9/2018.

2. Phòng Đào tạo Đại học: Tham mưu, tư vấn Nhà trường tiến hành phát triển tài liệu đáp ứng nhu cầu đào tạo.

3. Khoa/viện: Tổ chức triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn, mua sắm tài liệu đúng theo quy định và thời hạn hoàn thành.

Kính đề nghị quý thầy cô Lãnh đạo đơn vị triển khai công việc theo kế hoạch. Có vấn đề phát sinh, đề nghị phản ánh đến Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐTDH) để kịp thời giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, ĐTDH.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Sĩ Trung