

Số: 62/TB - ĐTĐH

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 9 năm 2019

**THÔNG BÁO**  
**Về việc đăng ký biên soạn, mua sắm tài liệu năm học 2019 - 2020**

**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 mua sắm giáo trình, tài liệu (TL) cụ thể như sau:

**I. Yêu cầu 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;

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

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.

**II. Kế hoạch triển khai**

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị triển khai	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm đầu ra
1	Đăng ký biên soạn theo thứ tự ưu tiên gửi về Phòng ĐTĐH	- Khoa/viện; - Bộ môn	20/9/2019	Danh mục đăng ký biên soạn, mua sắm TL ( <i>bản cứng và bản mềm</i> )
2	Tổng hợp, phân loại danh mục TL theo nhóm lĩnh vực	Phòng ĐTĐH	02/10/2019	Danh mục TL theo thứ tự ưu tiên và nhóm lĩnh vực
3	Lựa chọn, đề xuất TL để Hiệu trưởng phê duyệt	Các ban chuyên môn của HĐ KH&ĐT trường	20/10/2019	Danh mục TL được lựa chọn biên soạn, mua sắm trong năm học
4	- Ký hợp đồng biên soạn TL; - Phê duyệt danh mục mua sắm TL năm học	- Ban giám hiệu; - Phòng ĐTĐH; - Thư viện	30/10/2019	- Hợp đồng biên soạn TL; - Danh mục mua sắm TL năm học
5	Triển khai biên soạn, mua sắm TL	- Ban biên soạn; - Khoa/viện - Phòng ĐTĐH - Thư viện	Theo hợp đồng	- Tài liệu biên soạn; - Tài liệu được mua sắm

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 ĐTĐH) để kịp thời giải quyết.

Trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam