**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ, BIÊN SOẠN , XUẤT BẢN GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU HỌC TẬP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Đầu mối thực hiện** | **Ghi chú** |
| Bước 1 | Thông báo đăng ký biên soạn GT, TLHT | Phòng KHCN |  |
| Bước 2 | Nộp hồ sơ đăng ký biên soạn GT, TLHT. Gồm: | Cá nhân, đơn vị |  |
| 1. Mẫu thuyết minh, biên soạn GT, TLHT |
| 2. Phiếu đăng ký biên soạn GT, TLHT |
| 3. Phiếu tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn GT, TLHT từ Khoa chuyên môn |
| Tổng hợp thống kê trình Ban giám hiệu, thành lập hội đồng thông qua đề cương GT, TLHT | Phòng KHCN |  |
| Bước 3 | Tiến hành các hội đồng thông qua đề cương GT, TLHT | Phòng KHCN |  |
| Nộp bản thuyết minh đề cương hoàn chỉnh theo ý kiến hội đồng. Gồm: | Cá nhân, đơn vị |  |
| 1. 01 bản cứng thuyết minh đề cương hoàn chỉnh |
| 2. 01 file mềm qua email phòng KHCN |
| 3. Mẫu giải trình chỉnh sửa thuyết minh GT, TLHT |
| Bước 4 | Giao Quyết định biên soạn GT, TLHT và Hợp đồng | Phòng KHCN |  |
| Bước 5 | Nộp sản phẩm nghiệm thu GT, TLHT | Cá nhân, đơn vị | Sau thời hạn biên soạn GT, TLHT (không quá 12 tháng) |
| 1. 05 bản cứng sản phẩm hoàn thiện |
| 2. 01 file mềm qua email phòng KHCN |
| Bước 6 | Tổng hợp thống kê trình Ban giám hiệu, thành lập và ra Quyết định hội đồng nghiệm thu GT, TLHT | Phòng KHCN | Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận sản phẩm nghiệm thu |
| Bước 7 | Gửi bản thảo đến các thành viên trong hội đồng nghiệm thu và nhận đầy đủ file mềm các bản nhận xét của người phản biện | Phòng KHCN | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu |
| Tiền hành các hội đồng nghiệm thu GT, TLHT |
| Bước 8 | Nộp sản phẩm chỉnh sửa hoàn thiện sau khi nghiệm thu | Cá nhân, đơn vị | Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu |
| 1. 02 bản cứng sản phẩm hoàn thiện |
| 2. 02 CD chứa file GT, TLHT |
| 3. 01 file mềm qua email phòng KHCN |
| 4. Mẫu xác nhận đã chỉnh sửa theo ý kiến hội đồng |
| 5. Đơn xin xuất bản GT, TLHT |