

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



QUY TRÌNH
RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã số: 26-HL-QT-ISO
Lần ban hành: 01
Lần sửa đổi: 00
Ngày ban hành: 15/11/2025



THƯ KÝ SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
CN. Hoàng Thị Nhung	ThS. Phan Thị Hà Thanh	TS. Nguyễn Văn Triều
Thư viện viên TTHL&TT	Phó Giám đốc TTHL&TT	Giám đốc TTHL&TT



QUY TRÌNH
RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO

Mã số: **26-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 3/8

MỤC LỤC

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI	2
MỤC LỤC	3
NỘI DUNG.....	4
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	4
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN	4
4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA	4
5. NỘI DUNG.....	5
5.1. Lưu đồ	5
5.2. Diễn giải	6
5.2.1. Tiếp nhận.....	6
5.2.2. Rà soát thông tin.....	6
5.2.3. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các bên liên quan	6
5.2.4. Lập danh mục báo cáo và danh mục sách chưa có trong thư viện (TTHL&TT). 7	
5.2.5. Lưu hồ sơ.....	7
6. HỒ SƠ LƯU	7
7. BIỂU MẪU BAN HÀNH	8

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	ISO 9001 : 2015
	QUY TRÌNH	Mã số: 26-HL-QT-ISO
	RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/11/2025 Trang: 4/8

NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành và áp dụng nhằm:

- Rà soát toàn bộ danh mục giáo trình, tài liệu các chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Chuẩn hóa các thông tin về tài liệu được sử dụng trong các môn học, đảm bảo thông tin đầy đủ và chính xác;
- Làm cơ sở để thực hiện bổ sung giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo đầy đủ cho các chương trình đào tạo của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Viên chức Trung tâm Học liệu và Truyền thông được phân công vị trí liên lạc viên với các Khoa đào tạo của Trường;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia phối hợp trong quá trình thực hiện rà soát.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng-các yêu cầu;
- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019;
- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020: Quy định chi tiết một số điều của Luật thư viện;
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/2/2024 về Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/07/2023 Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 338/QĐ-ĐHBMK ngày 23/01/2024 Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.
- Quyết định số 1474/QĐ-ĐHBMK ngày 21/5/2021 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Học liệu và Truyền thông, Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

- | | | | | | |
|-----------|---|---|--------|---|--------------------|
| - ĐHBK | : | Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng | | | |
| - TTHL&TT | : | Trung tâm Học liệu và Truyền thông | | | |
| - PĐT | : | Phòng Đào tạo | - GTC | : | Giáo trình chính |
| - CSDL | : | Cơ sở dữ liệu | - QĐ | : | Quyết định |
| - CTĐT | : | Chương trình ĐT | - TL | : | Tài liệu |
| - DM | : | Danh mục | - TLTK | : | Tài liệu tham khảo |

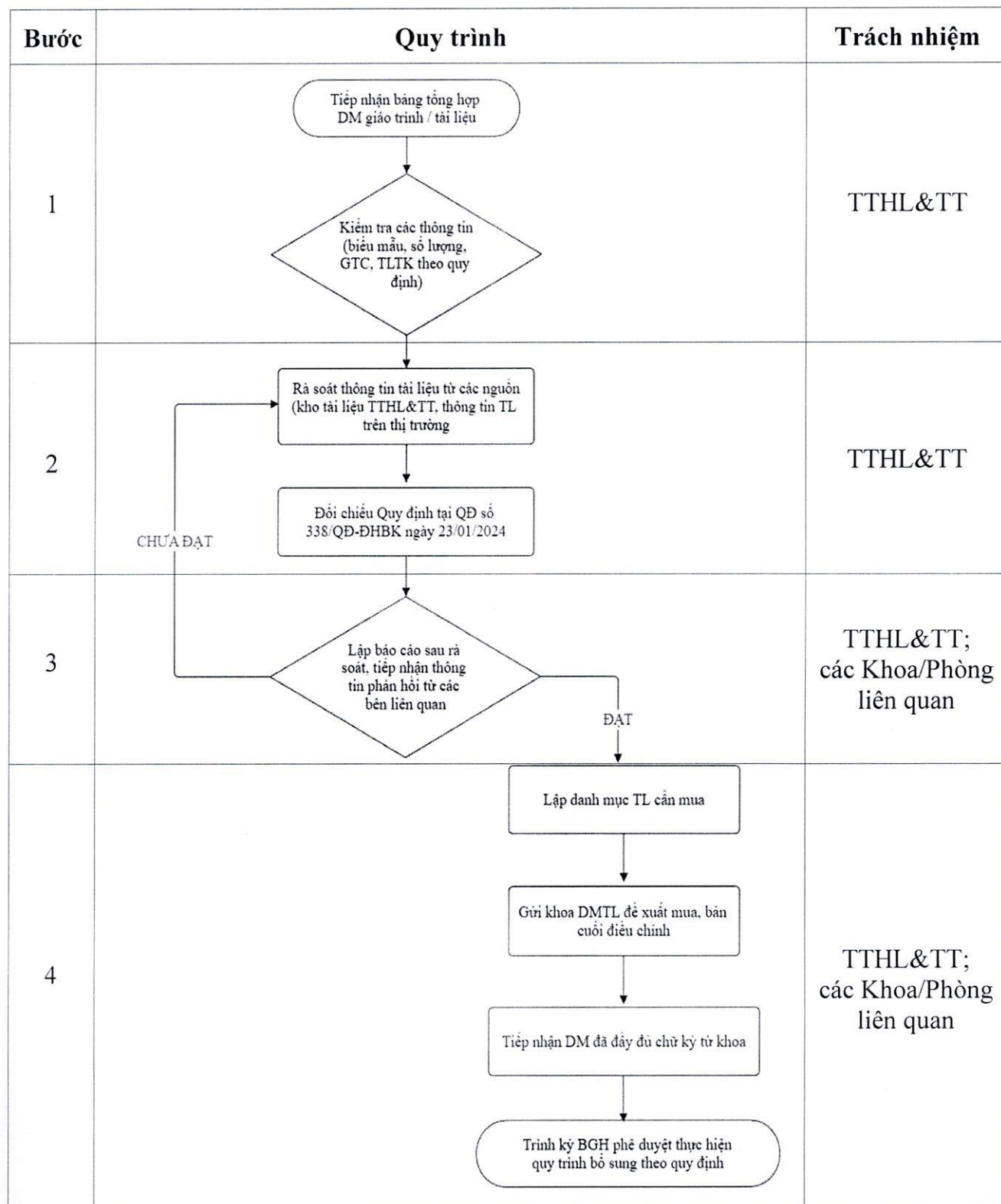


QUY TRÌNH
RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO

Mã số: **26-HL-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 5/8

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	ISO 9001 : 2015
	QUY TRÌNH RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: 26-HL-QT-ISO Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/11/2025 Trang: 6/8

5.2. Diễn giải

Quy trình rà soát danh mục giáo trình, tài liệu theo chương trình đào tạo được thực hiện làm cơ sở bảo đảm nguồn học liệu phục vụ đáp ứng yêu cầu của các CTĐT có 04 bước thực hiện chính với các công việc khác nhau. Chi tiết nội dung diễn giải các bước như sau:

5.2.1. Tiếp nhận

Căn cứ quy định về tài liệu phục vụ đào tạo được sử dụng cho các CTĐT hiện hành của Trường:

- TTHL&TT tiếp nhận Bảng tổng hợp danh mục giáo trình, tài liệu (Biểu mẫu 01) đã được đưa vào trong đề cương học phần của các CTĐT từ PĐT/Khoa.
- Tiến hành kiểm tra các thông tin cung cấp: đúng biểu mẫu, số lượng GTC, TLTK theo quy định trước khi chuyển bộ phận thực hiện rà soát.
- Trong trường hợp bảng tổng hợp chưa đủ thông tin hoặc cần bổ sung, điều chỉnh; đơn vị tiếp nhận phản hồi lại PĐT/Khoa để phối hợp cập nhật.

Thời gian thực hiện: 01-03 ngày làm việc kể từ khi nhận Bảng tổng hợp danh mục.

5.2.2. Rà soát thông tin

Bao gồm các nhiệm vụ cần thực hiện để xác định về thực trạng tài liệu hiện có và khả năng đáp ứng yêu cầu trong danh mục gồm:

- Kiểm dò thông tin về nhan đề, nhà xuất bản, năm xuất bản.... Nếu thông tin chưa chính xác thì điều chỉnh và ghi chú cụ thể;
- Tra cứu tài liệu trên website TTHL&TT và các CSDL điện tử đang phục vụ, ghi tình trạng và số lượng cụ thể vào cột số lượng;
- Đối chiếu với Quyết định số 338/QĐ-ĐHKB ngày 23/01/2024 Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;
- Lập bảng báo cáo tổng hợp về tình hình giáo trình, tài liệu và gửi các bên liên quan (Biểu mẫu 02).

Thời gian thực hiện: 07 – 15 ngày (tùy theo số lượng tên tài liệu được cung cấp)

5.2.3. Tiếp nhận thông tin phản hồi từ các bên liên quan

- Trên cơ sở dữ liệu tổng hợp và báo cáo gửi đi, Tổ rà soát tiếp nhận thông tin phản hồi từ các bên liên quan qua email đơn vị hoặc các kênh thông tin trao đổi công việc;

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA	ISO 9001 : 2015
	QUY TRÌNH RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Mã số: 26-HL-QT-ISO Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 15/11/2025 Trang: 7/8

- Kiểm dò các thông tin đã được góp ý trao đổi, nếu chưa điều chỉnh đúng thì gửi phản hồi để Khoa điều chỉnh, bổ sung cho đúng; nếu thông tin đã chính xác thì gửi bản chốt đến các bên liên quan.

Thời gian thực hiện: 05 – 07 ngày làm việc (theo thông báo triển khai).

5.2.4. Lập danh mục báo cáo và danh mục sách chưa có trong thư viện (TTHL&TT)

- Trên cơ sở danh mục tổng hợp được rà soát; báo cáo thống kê số lượng sách, tài liệu đã có tại TTHL&TT để đánh giá mức độ đáp ứng của nguồn học liệu;

- Lập danh mục sách, tài liệu cần bổ sung cho những sách, tài liệu chưa có trong TTHL&TT, đề xuất số lượng bổ sung phù hợp với quy định số bản áp dụng cho các loại tài liệu phục vụ (GTC, TLTK...) khác nhau dành cho TL tiếng Việt, TL ngoại văn;

- Gửi Danh mục tài liệu đề xuất bổ sung cho Khoa xem xét, nếu đồng ý thì chuyển TTHL&TT bản đề xuất mua có chữ ký của Lãnh đạo Khoa; nếu cần điều chỉnh thì Khoa gửi TTHL&TT bản cuối điều chỉnh.

- TTHL&TT tiếp nhận DMTL của Khoa đề xuất, tổng hợp (Biểu mẫu 03) để làm hồ sơ đề nghị thực hiện bổ sung theo quy trình bổ sung, quy định hiện hành của Nhà trường.

- Lập hồ sơ công việc tổng hợp thống kê, báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Lưu ý: Tài liệu đề xuất bổ sung phải được Hội đồng của Khoa đề xuất, Trường công nhận sử dụng làm tài liệu phục vụ đào tạo của Trường.

Thời gian thực hiện: Theo thực tế phản hồi của Khoa và quy trình thực hiện thẩm định, bổ sung tài liệu phục vụ.

5.2.5. Lưu hồ sơ

Tất cả các hồ sơ liên quan phải được lưu trữ theo quy định.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Thông báo triển khai kế hoạch rà soát	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
2	Danh mục tài liệu (bao gồm các hồ sơ, góp ý điều chỉnh và bản cuối)	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

ISO 9001 : 2015

QUY TRÌNH
RÀ SOÁT DANH MỤC GIÁO TRÌNH,
TÀI LIỆU THEO CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO

Mã số: 26-HL-QT-ISO
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 15/11/2025
Trang: 8/8

3	Báo cáo kết quả rà soát tài liệu, danh mục đề xuất bổ sung	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
4	Tờ trình đề nghị thực hiện quy trình bổ sung và hồ sơ kèm theo	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
5	Hồ sơ xử lý nghiệp vụ	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy
6	Hồ sơ thống kê, báo cáo khác có liên quan	TTHL&TT	File/Hồ sơ	5 năm	Máy hủy

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	HL-BM-26-01	Danh mục tổng hợp tài liệu theo CTĐT
2	HL-BM-26-02	Báo cáo tỷ lệ đáp ứng tài liệu phục vụ tại TTHL&TT
3	HL-BM-26-03	Danh mục đề xuất bổ sung

