BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo sự rõ ràng, dễ nhận biết và được phê duyệt trước khi ban hành của tài liệu.
- Đảm bảo nhận biết được các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu.
- Đảm bảo tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng.
- Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát.
- Đảm bảo ngăn ngừa việc sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời và đảm bảo áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại vì mục đích tham khảo.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng quy trình này cho các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng.

**** Định nghĩa:***

- *Tài liệu nội bộ: là các tài liệu do nhà trường ban hành, chỉ áp dụng trong nội bộ trường và chỉ áp dụng đối với các tài liệu sau: Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng, Chức năng nhiệm vụ, Trách nhiệm quyền hạn, Sơ đồ tổ chức, các quy trình, các hướng dẫn; Quy định, quy chế của Trường; giáo trình nội bộ đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa nghiệm thu.*
- *Tài liệu bên ngoài: chỉ giới hạn ở các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động đào tạo bậc cao đẳng và đại học hệ chính quy của Trường.*
- *Trưởng đơn vị: được hiểu là Trưởng phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm, Trạm, Thư Viện, Thanh tra Đào tạo, Hiệu trưởng trường Trung học kỹ thuật thực hành, ...*

III. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

A. Kiểm soát tài liệu nội bộ:

1. Đối với Sổ tay chất lượng, quy trình:

a. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Nhu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu	Trưởng các đơn vị có yêu cầu
2.	Xem xét đề xuất Phân công thực hiện *Không cần thiết* → Ngưng	Trưởng Phòng HCTH Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng
3.	*Cần thiết* Thu thập thông tin - Biên soạn, sửa đổi	Trưởng đơn vị được phân công
4.	Xem xét *Không phù hợp*	Trưởng Phòng HCTH Phó Hiệu trưởng
5.	Phê duyệt *Không duyệt*	Hiệu trưởng / Người được Hiệu trưởng uỷ quyền
6.	*Duyệt* Ban hành tài liệu mới Thông báo tài liệu cũ hết hiệu lực cũ	Bộ phận văn thư – Phòng HCTH
7.	Áp dụng	Trưởng các đơn vị

b. Quy trình chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	**Nhu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu:** Khi có nhu cầu soạn thảo, sửa đổi nhằm duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của trường, đơn vị lập Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu *(theo biểu mẫu 1)* và chuyển Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét.	**Trưởng các đơn vị có yêu cầu**
2.	**Xem xét đề xuất - Phân công thực hiện:** Khi nhận được Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi, Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành xem xét: + Nếu đồng ý: trình Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt và phân công đơn vị soạn thảo, sửa đổi *(căn cứ vào mức độ liên quan đến tài liệu cần soạn thảo, sửa đổi)*. + Nếu không đồng ý: nêu rõ lý do và trả lại đơn vị đề xuất.	**Trưởng Phòng HCTH** **Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng phụ trách**
3.	**Thu thập thông tin - Biên soạn / sửa đổi:** - Đơn vị được phân công soạn thảo, sửa đổi tiến hành thu thập dữ liệu, tham khảo tài liệu, hồ sơ liên quan. ***Lưu ý:*** *Khi soạn thảo, sửa đổi phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định về hình thức và nội dung của tài liệu, quy định về số hiệu, lần soát xét, ngày hiệu lực và đánh số trang của tài liệu.* - Sau khi hoàn tất việc soạn thảo, sửa đổi, Trưởng đơn vị ký tên vào vị trí người soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo và chuyển cho Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét.	**Trưởng đơn vị được phân công**
4.	**Xem xét:** Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành xem xét hình thức của tài liệu. + Nếu phù hợp: ký nháy vào vị trí của người xem xét và trình Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét nội dung tài liệu và ký vào vị trí người xem xét. + Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển trả lại đơn vị soạn thảo, sửa đổi.	**Trưởng Phòng HCTH** **Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn**
5.	**Phê duyệt:** Phòng Hành chính - Tổng hợp chuyển tài liệu cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền phê duyệt - Nếu đồng ý: ký duyệt và chuyển cho Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để ban hành áp dụng. - Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển lại Phó Hiệu	**Hiệu trưởng/ Người được Hiệu trưởng uỷ quyền**

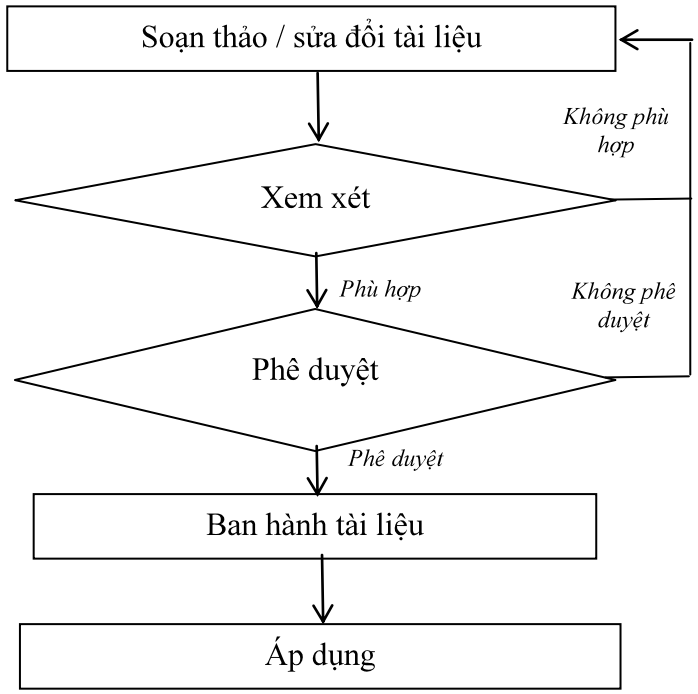
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	trưởng phụ trách chuyên môn để xem xét lại.	
6.	**Ban hành tài liệu:** - Bộ phận văn thư của Phòng Hành chính - Tổng hợp cập nhật tài liệu vào Danh mục tài liệu nội bộ *(biểu mẫu 2)*, photo tài liệu với số lượng tương ứng, đóng dấu kiểm soát trên trang đầu của tài liệu ***(lưu ý: không đóng dấu kiểm soát trên tài liệu gốc)*** và phân phối tài liệu. - Khi nhận tài liệu, các đơn vị phải ký nhận vào Sổ. - Bản gốc của tài liệu được lưu tại Phòng Hành chính - Tổng hợp. - Trong trường hợp sửa đổi tài liệu, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp ban hành Phiếu thông báo thay đổi *(biểu mẫu 3)* kèm theo tài liệu và các đơn vị có trách nhiệm tự huỷ các tài liệu đã lỗi thời. - Nhân viên lưu trữ của Phòng Hành chính - Tổng hợp đóng dấu lỗi thời trên bản gốc của tài liệu cũ và tiến hành lưu trữ lại để tham khảo khi cần thiết.	**Bộ phận văn thư (Phòng HCTH)**
7.	**Áp dụng:** Các đơn vị : - Phải đảm bảo các tài liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị luôn sẵn có để tham khảo và sử dụng khi cần thiết. - Có trách nhiệm áp dụng đúng theo nội dung quy định của tài liệu. - Không được tự ý sửa đổi các nội dung của tài liệu đã ban hành. Nếu phát hiện tài liệu không phù hợp, đơn vị lập Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu.	**Trưởng các đơn vị**

2. Đối với các loại hướng dẫn: (ngoại trừ Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sơ đồ tổ chức, trách nhiệm quyền hạn)

**** Định nghĩa:***

Hướng dẫn là tài liệu mô tả các bước thực hiện công việc cho một hoạt động; áp dụng cho một chức danh, hoặc áp dụng cho một đơn vị. (ví dụ: hướng dẫn vận hành máy, hướng dẫn xử lý công văn đến, ...)

a. Lưu trình:

<table>
<tr><th>Bước</th><th>Trình tự thực hiện</th><th>Trách nhiệm</th></tr>
<tr><td>1.</td><td rowspan="5"> 
</td><td>Cá nhân, bộ phận soạn thảo, sửa đổi</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Trưởng / Phó trưởng đơn vị phụ trách</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Trưởng đơn vị</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Đơn vị soạn thảo, sửa đổi</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Tại đơn vị soạn thảo, sửa đổi</td></tr>
</table>

b. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	**Soạn thảo/ sửa đổi tài liệu:** - Cá nhân, bộ phận soạn thảo, sửa đổi tiến hành thu thập dữ liệu, tham khảo tài liệu, hồ sơ liên quan. ***Lưu ý: Khi soạn thảo, sửa đổi phải đảm bảo thủ đúng quy định về hình thức và nội dung của tài liệu, quy định về số hiệu, lần soát xét, ngày hiệu lực và đánh số trang của tài liệu.*** - Sau khi hoàn tất việc soạn thảo, sửa đổi, ký tên vào vị trí người	Cá nhân, bộ phận soạn thảo / sửa đổi

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	soạn thảo và trình Phó Trưởng đơn vị phụ trách / Trưởng bộ môn xem xét.	
2.	**Xem xét:** Phó Trưởng đơn vị phụ trách / Trưởng bộ môn tiến hành xem xét tài liệu. + Nếu phù hợp: ký tên vào vị trí của người xem xét và trình Trưởng đơn vị phê duyệt. + Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển trả lại cá nhân, bộ phận soạn thảo, sửa đổi.	Phó Trưởng đơn vị phụ trách / Trưởng bộ môn
3.	**Phê duyệt:** Trưởng đơn vị tiến hành xét duyệt tài liệu. + Nếu đồng ý: ký tên vào vị trí của người phê duyệt. + Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển trả lại Phó Trưởng đơn vị phụ trách / Trưởng bộ môn.	Trưởng đơn vị
4.	**Ban hành tài liệu:** - Đơn vị soạn thảo, sửa đổi cập nhật tài liệu vào danh mục tài liệu nội bộ, photo tài liệu với số lượng tương ứng, đóng dấu kiểm soát trên trang đầu của tài liệu ***(lưu ý: không đóng dấu kiểm soát trên tài liệu gốc)***. - Phân phối tài liệu cho bộ môn, tổ công tác và các cá nhân có liên quan; ***gởi 01 bản cho P. HCTH***. - Bản gốc của tài liệu được lưu tại Văn thư đơn vị. - Trong trường hợp sửa đổi tài liệu, đơn vị ban hành tài liệu mới kèm theo Phiếu thông báo thay đổi, đóng dấu lỗi thời trên bản gốc của tài liệu cũ và tiến hành lưu trữ lại để tham khảo khi cần thiết.	Trưởng đơn vị soạn thảo / sửa đổi
5.	**Áp dụng:** Các bộ môn, tổ công tác : - Phải đảm bảo các tài liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị luôn sẵn có để tham khảo và sử dụng khi cần thiết. - Có trách nhiệm áp dụng đúng theo nội dung quy định của tài liệu. - Không được tự ý sửa đổi các nội dung của tài liệu đã ban hành. Nếu phát hiện tài liệu không phù hợp, bộ môn, tổ công tác đề xuất Trưởng đơn vị để sửa đổi.	Trưởng bộ môn / Tổ trưởng

❖ *Quy định về hình thức, nội dung của tài liệu*:

Một tài liệu nội bộ được trình bày như sau:

a. Đối với Quy trình:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH ……

I. Mục đích:

II. Quy trình chi tiết:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm

2. Quy trình chi tiết:

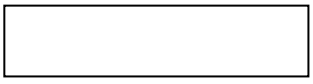
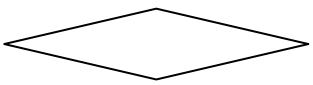
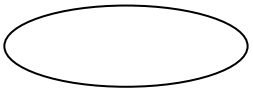
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm

III. Biểu mẫu:

Người soạn thảo **Người xem xét** **Người phê duyệt**

Số hiệu: …… Lần soát xét: …… Ngày hiệu lực: …/…/…… Trang: …/…

Được tạo trên footer

Ký hiệu hình vẽ sử dụng trong lưu trình	Diễn giải
	Một công đoạn trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt
	Kết thúc

b. Đối với các loại tài liệu khác:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN TÀI LIỆU

Nội dung tài liệu

Người soạn thảo **Người xem xét** **Người phê duyệt**

Số hiệu: …… Lần soát xét: …… Ngày hiệu lực: …/…/…… Trang: …/…

Được tạo trên footer

c. Đối với các biểu mẫu:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN BIỂU MẪU

Nội dung biểu mẫu

Số hiệu: ……

Được tạo trên footer

❖ ***Quy định về số hiệu của tài liệu:***

Loại tài liệu	Số hiệu	Diễn giải	Ví dụ	
Sổ tay chất lượng	ST-*	* : Viết tắt tên đơn vị soạn thảo	ST-PTCHC	Sổ tay chất lượng do Phòng TC-HC soạn thảo
Quy trình	QT-* - **	** : Viết tắt tên của tài liệu	QT-PTCHC-KSTL	Quy trình Kiểm soát tài liệu do Phòng TC-HC soạn thảo
Hướng dẫn	HD-* - **		HD-PTCHC-SĐTC	Sơ đồ tổ chức của P. TC-HC
Biểu mẫu	BM***/Số hiệu của tài liệu/ lần soát xét của BM	*** : Số thứ tự của biểu mẫu	BM1/QT-PTCHC-KSTL/00	Biểu mẫu số 1 ban hành kèm theo quy trình kiểm soát tài liệu lần soát xét 00.

*** Lần soát xét, ngày hiệu lực, đánh số trang của tài liệu:**

- Lần soát xét: theo số thứ tự của lần thay đổi tài liệu, bắt đầu từ số 00.
- Ngày hiệu lực: là ngày bắt đầu có hiệu lực của tài liệu.
- Đánh số trang: số trang/ tổng số trang.

Khi thay đổi toàn bộ tài liệu: *tăng lần soát xét lên 1 trên tất cả các trang của tài liệu và ghi ngày hiệu lực mới.*

Khi thay đổi nhỏ (1 hoặc vài trang của tài liệu): *ghi lần soát xét của trang (bắt đầu từ 01) sau lần soát xét chung của toàn bộ tài liệu và ghi hiệu lực mới của trang.*

Ví dụ: trang 9 Quy trình Kiểm soát tài liệu có số hiệu:

QT-PTCHC-KSTL Lần soát xét:00 Ngày hiệu lực: 01/08/2005 Trang 9/13

được sửa đổi và có hiệu lực từ 01/4/2006 thì số hiệu mới của trang này là:

QT-PTCHC-KSTL Lần soát xét:00/01 Ngày hiệu lực: 01/04/2006 Trang 9/13

Sau 5 lần thay đổi nhỏ thì phải thay đổi toàn bộ tài liệu

❖ ***Quy định về trách nhiệm soạn thảo, xem xét, phê duyệt tài liệu:***

Tên tài liệu	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Trưởng Phòng HCTH	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Quy trình	Trưởng đơn vị	Trưởng phòng HCTH (hình thức) Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (nội dung)	Hiệu trưởng / Người được Hiệu trưởng uỷ quyền

Tên tài liệu	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chính sách chất lượng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Mục tiêu chất lượng của trường	Trưởng Phòng HCTH	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Sơ đồ tổ chức của trường	Trưởng Phòng HCTH	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Ban Giám hiệu	Các phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Mục tiêu chất lượng của đơn vị	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng / Người được Hiệu trưởng uỷ quyền
Sơ đồ tổ chức của đơn vị	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Phó đơn vị	Phó đơn vị	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của các cá nhân trong đơn vị	Cá nhân	Phó đơn vị	Trưởng đơn vị
Các loại hướng dẫn khác	Cá nhân, bộ phận	Trưởng bộ môn / Phó đơn vị phụ trách	Trưởng đơn vị

3. Đối với các Quy chế, Quy định do nhà trường ban hành:

Trưởng đơn vị lập và cập nhật Danh mục tài liệu nội bộ các quy chế, quy định của trường đã được ban hành (có liên quan đến đơn vị) theo Biểu mẫu BM2/QT-PHCTH-KSTL/00/01.

4. Đối với giáo trình do nội bộ trường biên soạn *đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa (hoặc cấp tương đương) nghiệm thu theo Quy trình biên soạn và phát hành giáo trình*:

a. Trưởng đơn vị lập Danh mục tài liệu nội bộ các giáo trình của đơn vị theo Biểu mẫu BM2/QT-PHCTH-KSTL/00/01.

b. Trưởng đơn vị lập trang kiểm soát cho từng giáo trình của đơn vị theo Biểu mẫu BM5/QT-PHCTH-KSTL/00/01.

c. Khi có thay đổi một phần nội dung của giáo trình, Trưởng đơn vị lập phiếu thông báo thay đổi tài liệu theo biểu mẫu BM3/QT-PHCTH-KSTL/00/01 và gửi cho Ban giáo trình của Trường.

B. Kiểm soát tài liệu bên ngoài:

Theo quy trình này, tài liệu bên ngoài chỉ giới hạn ở ***các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động đào tạo bậc cao đẳng và đại học hệ chính quy của Trường***.

* ***Tài liệu điện tử*** nếu được lấy từ các trang Web chính thức của các cơ quan nhà nước (Bộ, Văn phòng Chính phủ, …) hoặc Trang Luật Việt Nam (http://www.luatvietnam.com) cũng được thừa nhận là tàiliệu bênngoài đã được kiểm soát.

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	Tiếp nhận và xem xét văn bản quy phạm pháp luật	Nhân viên văn thư Phó phòng phụ trách hành chính
2.	Đăng ký văn bản quy phạm pháp luật và trình Ban Giám hiệu xem xét	Nhân viên văn thư
3.	Xem xét và cho ý kiến chỉ đạo *Những VB cần giải quyết*	Ban giám hiệu
4.	Phân phối tài liệu bên ngoài	Nhân viên Văn thư
5.	Cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài	Đơn vị có liên quan

2. Mô tả chi tiết:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1.	**Tiếp nhận và xem xét văn bản quy phạm pháp luật:** Sau khi tiếp nhận văn bản, nhân viên văn thư trình phó phòng phụ trách Hành chính xem xét và nhận lại, tiến hành đóng dấu đến trên văn bản, ghi số đến và ngày đến: **Ghi chú:** + *Tất cả các văn bản đến phải được đóng dấu rõ ràng và thống nhất vào khoảng trống dưới số và ký hiệu, trích yếu (của công văn) hoặc khoảng trống giữa tác giả và tiêu đề văn bản.* + *Số đến ghi vào dấu đến phải khớp với số thứ tự trong sổ ghi công văn đến. Số đến ghi liên tục từ số 01 bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 mỗi năm (có thể ghi số đến tùy theo từng loại văn bản).* + *Ngày đến là ngày văn thư nhận văn bản.*	Nhân viên văn thư ; Phó phòng phụ trách Hành chính
2.	**Đăng ký văn bản quy phạm pháp luật và trình Ban Giám hiệu xem xét:** - Tất cả văn bản đến đều phải được đăng ký. - Khi đăng ký phải đảm bảo những nguyên tắc: không trùng lặp, bỏ sót (mỗi văn bản đến chỉ đăng ký một lần). - Nhân viên văn thư tiến hành trình Ban Giám hiệu xem xét những văn bản đã đóng dấu đến.	Nhân viên văn thư
3.	**Xem xét và cho ý kiến chỉ đạo:** Ban Giám hiệu xem xét, cho ý kiến chỉ đạo việc phân phối văn bản.	Ban giám hiệu
4.	**Phân phối tài liệu bên ngoài:** Nhân viên Văn thư nhận lại văn bản từ Ban Giám hiệu, nhân bản và chuyển giao cho các đơn vị theo sự chỉ đạo (có ký nhận), đồng thời lưu lại bản chính.	Nhân viên văn thư
5.	**Cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài:** - Các đơn vị nhận tài liệu tiến hành cập nhật vào biểu mẫu *(theo biểu mẫu 4).* - Các đơn vị có trách nhiệm kiểm soát những tài liệu bên ngoài	Đơn vị có liên quan

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	có liên quan đến hoạt động của đơn vị, huỷ các tài liệu hết hiệu lực. - P. HCTH phải đóng dấu lỗi thời trên các tài liệu đã hết hiệu lực được giữ lại để tham khảo.	

III. Biểu mẫu:

1. Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu
2. Danh mục tài liệu nội bộ
3. Phiếu thông báo thay đổi tài liệu
4. Danh mục tài liệu bên ngoài
5. Trang kiểm soát giáo trình nội bộ

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
ThS. Lâm Thị Thảo	ThS. Nguyễn Văn Minh	PGS. TS. Thái Bá Cần

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT SOẠN THẢO, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. Đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu:

- Tên tài liệu: .....
- Số hiệu tài liệu, lần soát xét, ngày hiệu lực (nếu có):.....
- Nội dung đề nghị soạn thảo, sửa đổi: .....

.....

.....

- Lý do: .....

.....

Ngày …… tháng …… năm ……
Trưởng đơn vị

II. Xem xét đề xuất:

☐ Đồng ý
☐ Không đồng ý. Lý do: .....

Ngày …… tháng …… năm ……
Trưởng phòng HCTH

III. Duyệt, phân công biên soạn:

☐ Duyệt. Phân công thực hiện:
Đơn vị soạn thảo, sửa đổi: .....
Thời gian thực hiện: .....

☐ Không duyệt.
Ý kiến: .....

.....

.....

Ngày …… tháng …… năm ……
Hiệu trưởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

STT	Tên tài liệu	Số hiệu	Lần soát xét	Ngày hiệu lực	Ghi chú

Số hiệu: BM2/QT-PHCTH-KSTL/00/01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu: ..... Số hiệu: .....

Lần soát xét	Ngày hiệu lực	Nội dung hiện tại	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi	Phê duyệt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Đơn vị: ……

STT	Tên tài liệu	Số	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Ghi chú

Số hiệu: BM4/QT-PHCTH-KSTL/00/01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN GIÁO TRÌNH

. . . . . .

Người soạn thảo	**Người xem xét**	**Người phê duyệt**

Số hiệu: GTNB-*-** **Lần soát xét:** …… **Ngày hiệu lực:** …/…/… **Tổng số trang:** …

Ghi chú:

*	*: Tên viết tắt của đơn vị soạn thảo*
**	*: Mã môn học*
Lần soát xét	*: bắt đầu từ số 00*
Ngày hiệu lực	*: ngày giáo trình được nghiệm thu*
Người xem xét	*: người phản biện*
Người phê duyệt	*: Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa hoặc tương đương*