

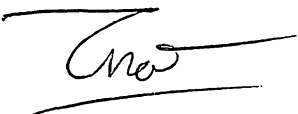

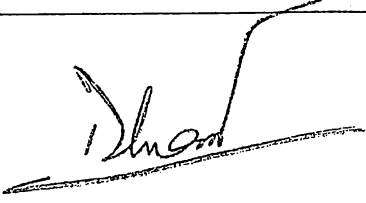
BỘ Y TẾ
ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TẬP HUẤN
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TIỆN ÍCH
THƯ VIỆN

MÃ SỐ : ĐHYD-TV/QT.07

NGÀY HIỆU LỰC : 01/4/2020


PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Thư viện viên	Trưởng Thư viện	Hiệu trưởng
		
CN. Trần Thị Tuyết Nga	TS. Nguyễn Thu Tịnh	PGS. TS. Trần Diệp Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/ thay đổi mới trong tài liệu sẽ được *in nghiêng để dễ nhận biết*

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC TẬP HUẤN HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TIỆN ÍCH THƯ VIỆN	Mã số : ĐHYD-TV/QT.07
		Ngày ban hành : 01/4/2020
		Phiên bản : 1.0
THƯ VIỆN		

1. Mục đích

Thống nhất trình tự các bước tổ chức các lớp Tập huấn Hướng dẫn sử dụng tiện ích Thư viện (định kỳ hoặc theo chuyên đề) nhằm mục đích giúp cho nhân viên Thư viện có thể tổ chức hướng dẫn người sử dụng một cách chuyên nghiệp, có chất lượng và tiết kiệm; giúp cho người sử dụng có thể khai thác, sử dụng các tiện ích Thư viện một cách nhanh chóng, dễ dàng và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình áp dụng cho nhân viên Thư viện, các Đơn vị có liên quan và người sử dụng Thư viện tham gia tập huấn.

- Quy trình áp dụng cho các lớp tập huấn định kỳ và theo chuyên đề.

3. Trách nhiệm

* Thực hiện quy trình:

- Nhân viên phụ trách tổ chức tập huấn
- Các cá nhân và Đơn vị có liên quan
- Người sử dụng Thư viện

* Giám sát tuân thủ quy trình:

- Trưởng Thư viện giám sát

* Phê duyệt quy trình

- Ban Giám Hiệu

4. Thuật ngữ, định nghĩa và chữ viết tắt

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt sau

- BGH : Ban Giám hiệu
- ĐV : Đơn vị
- NVTV : Nhân viên Thư viện
- NSD : Người sử dụng

4.2. Ký hiệu tên các phòng ban, chức danh

- P.KHTC : Phòng Kế hoạch Tài chính
- TĐT : Tổ đào tạo
- TV : Thư viện

4.3. Các khái niệm

- “Người sử dụng tiện ích thư viện” là tất cả các đối tượng sử dụng tiện ích thư viện dưới mọi hình thức phục vụ cho nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu, giải trí...phù hợp với quy định của pháp luật và của Thư viện.

- Tiện ích thư viện: Bao gồm không gian thư viện, nguồn tài nguyên thông tin, các công cụ tiện ích, trang thiết bị thư viện và dịch vụ thư viện hiện có (miễn phí hoặc có thu phí).

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
NVTV Cá nhân, ĐV (14 ngày)	Thông báo, nhận và xem xét	- Thông báo mở lớp tập huấn (dự kiến) - ĐHYD-TV/QT.07/BM.01
NVTV (07 ngày)	Lập kế hoạch	- Kế hoạch tập huấn - Danh sách đăng ký
NVTV Trưởng TV BGH (03 ngày)	Trình	- Kế hoạch tập huấn - Danh sách đăng ký
NVTV	Tiến hành tập huấn	- Danh sách đăng ký - Tài liệu tập huấn - ĐHYD-TV/QT.07/BM.02
NVTV Trưởng TV (07 ngày)	Đánh giá, viết báo cáo	- ĐHYD-TV/QT.07/BM.02 - Báo cáo kết quả tập huấn - Kế hoạch cải tiến chất lượng
NVTV P.KHTC (05 ngày)	Thanh toán kinh phí	- Hồ sơ thanh toán kinh phí
NVTV	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ thanh toán kinh phí

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước 1: Thông báo, nhận và xem xét yêu cầu

* Gửi thông báo về việc tổ chức lớp tập huấn

- Trường hợp tập huấn định kỳ:

+ NVTV thông báo đến Tổ Đào tạo của các khoa thuộc trường.

+ Sau khi nhận được thông báo của Thư viện, Tổ Đào tạo các khoa tiến hành xếp lịch tập huấn theo thời gian Thư viện đề nghị cho các lớp và gửi danh sách xếp lớp cho Thư viện. Trong vòng 07 ngày làm việc, Tổ Đào tạo các khoa phải phản hồi thông tin cho Thư viện.

- Trường hợp tập huấn theo chuyên đề:

+ NVTV đăng thông báo lên website Thư viện và gửi email cho các Đơn vị có liên quan. Trong vòng 14 ngày làm việc, NVTV nhận thông tin đăng ký tập huấn.

* Nhận phản hồi

- NVTV nhận phản hồi từ Tổ Đào tạo các khoa hoặc từ các cá nhân, đơn vị liên quan về số lượng đăng ký tham dự, thời gian tập huấn....

Bước 2: Lập kế hoạch

- NVTV lập kế hoạch tổ chức tập huấn định kỳ hoặc theo chuyên đề. Nội dung kế hoạch bao gồm: Mục đích, đối tượng, thời gian thực hiện, địa điểm tổ chức, đối tượng tập huấn, nội dung tập huấn, phương thức thực hiện, kinh phí thực hiện, phân công nhiệm vụ tổ chức tập huấn.

+ Đối với tập huấn định kỳ cho sinh viên năm nhất: Tiến hành tập huấn vào đầu năm học.

+ Đối với tập huấn theo chuyên đề: Tùy theo tình hình thực tế của Thư viện.

+ Trong vòng 03 ngày, NVTV phải lập xong kế hoạch tập huấn.

- NVTV soạn nội dung tài liệu tập huấn phù hợp với đối tượng tập huấn.

+ Tài liệu tập huấn phải đảm bảo tính súc tích, dễ hiểu, đầy đủ nội dung, thu hút về hình thức. Có thể trình bày trên file .ppt hoặc video hoặc kết hợp.

+ Trong vòng 07 ngày làm việc, NVTV phải chuẩn bị xong tài liệu tập huấn.

Bước 3: Trình duyệt

- NVTV trình Trưởng Thư viện duyệt kế hoạch. Sau khi Trưởng Thư viện ký duyệt kế hoạch, NVTV trình BGH phê duyệt kế hoạch. Trong vòng 03 ngày làm việc, NVTV phải duyệt xong kế hoạch.

- Nếu kế hoạch không được duyệt, NVTV phải chỉnh sửa lại kế hoạch theo yêu cầu của Trưởng Thư viện hoặc của BGH.

Bước 4: Tiến hành tập huấn

- NVTV tiến hành tập huấn theo đúng kế hoạch đã được duyệt. Trong quá trình tập huấn, NVTV phải kiểm tra và xử lý những sự cố có thể xảy ra trong buổi tập huấn để đảm bảo lớp tập huấn được hiệu quả, chất lượng.

Bước 5: Đánh giá, viết báo cáo kết quả tập huấn

- Sau khi kết thúc tập huấn, dựa trên dữ liệu phiếu khảo sát thu được, NVTV phải tiến hành đánh giá kết quả tập huấn, viết báo cáo kết quả tập huấn và lập kế hoạch cải tiến chất lượng (PDCA) (trong vòng 07 ngày làm việc).

- NVTV trình Trưởng TV xem xét báo cáo và kế hoạch cải tiến. Sau khi bàn báo cáo và kế hoạch cải tiến được Trưởng TV xem xét, NVTV phải tiến hành trình BGH phê duyệt.

Bước 6: Thanh toán kinh phí

- Trong vòng 05 ngày làm việc, NVTV lập hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn và trình BGH duyệt. Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch tập huấn, danh sách tham dự tập huấn, giấy đề nghị thanh toán, danh sách chi tiền bồi dưỡng cho người hỗ trợ (nếu có), hóa đơn, chứng từ. Sau đó, chuyển xuống phòng Kế hoạch Tài chính để làm thủ tục thanh toán.

Bước 7: Lưu hồ sơ

- NVTV tiến hành lưu hồ sơ tập huấn. Bao gồm:

- + Kế hoạch tập huấn (đã duyệt)
- + Danh sách tham dự tập huấn
- + Bản sao các chứng từ, giấy tờ thanh toán
- + Phiếu khảo sát sau đợt tập huấn
- + Báo cáo kết quả tập huấn
- + Kế hoạch cải tiến chất lượng (PDCA)

6. Lưu trữ

- Tài liệu lưu trữ: Kế hoạch tập huấn (đã duyệt), danh sách tham dự tập huấn, bản sao các chứng từ, giấy tờ thanh toán, phiếu khảo sát sau đợt tập huấn, báo cáo kết quả tập huấn, kế hoạch cải tiến chất lượng (PDCA).

- Nơi lưu: Thư viện

- Cách thức lưu: Lưu bản giấy và file điện tử

- Thời gian lưu: 05 năm

- Người lưu trữ: Nhân viên phụ trách tổ chức tập huấn

7. Phụ lục

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	ĐHYD-TV/QT.07/BM.01	Phiếu đăng ký tham dự tập huấn
2	ĐHYD-TV/QT.07/BM.02	Mẫu phiếu khảo sát chất lượng lớp tập huấn

8. Tài liệu tham khảo

- Quyết định số 2043/QĐ-ĐHYD ngày 03 tháng 07 năm 2019 do Hiệu trưởng Đại học Y Dược TP.HCM ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Thư viện Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.