

Số: 421/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Quản lý và Sử dụng phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Xét đề nghị của Trường Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình Quản lý và Sử dụng phòng học, mã số. .QT.TB&XD CB.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.../

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TBXD CB.



Q. HIỆU TRƯỞNG

LƯƠNG THANH TÂN

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THIẾT BỊ VÀ XDCB	Mã số: QT.TB&XDCB.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/3/2021
		Trang: 6
<p>TRANG KIỂM SOÁT</p> <p>QUY TRÌNH</p> <p>QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC</p> <p>Mã số: QT.TB&XDCB.05</p>		
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
		
ThS. Bạch Văn Nghĩa	ThS. Vũ Trọng Tài	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự và thủ tục trong việc đăng kí mượn các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, các sân bãi học các môn thực hành về GDTC, GDQP và AN... của trường trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy;

- Đáp ứng nhu cầu giảng dạy, dạy bù của giảng viên, tự học và sinh hoạt đoàn thể của sinh viên của trường;

- Đáp ứng nhu cầu mượn phòng để nghiên cứu, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong trường.

2. Căn cứ pháp lí

- Thông báo số 297/TB-ĐHĐT ngày 20 tháng 7 năm 2018 về việc tổ chức triển khai dữ liệu chính thức trên “Hệ thống tích hợp thông tin Quản lý đào tạo” từ năm học 2018-2019;

- Thông báo số 310/TB-ĐHĐT ngày 30 tháng 7 năm 2018 về việc tập huấn cho giảng viên, sinh viên và chuyên viên sử dụng Hệ thống tích hợp thông tin Quản lý đào tạo (Portal).

3. Phạm vi áp dụng

- Các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, các sân bãi học các môn thực hành về GDTC, GDQP và AN...do Nhà trường quản lý;

- Thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần (từ 07h00 đến 21h00);

- Cá nhân muốn đăng kí mượn phòng học phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

4. Thuật ngữ và từ viết tắt

4.1. Thuật ngữ

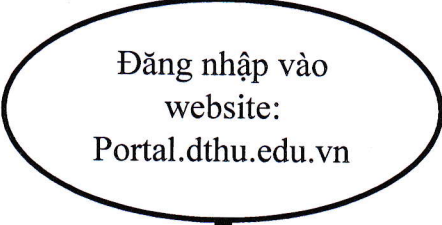

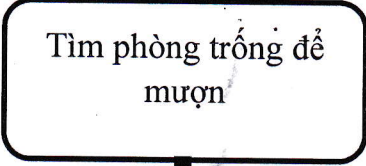
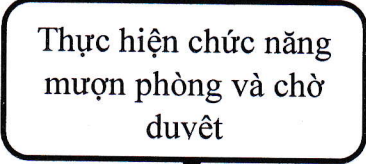

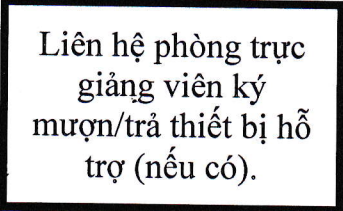
Thuật ngữ “Phòng học” trong Quy trình Quản lý và Sử dụng phòng học mang một ý nghĩa rộng. Nó bao gồm tất cả các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, sân bãi học thực hành các môn về GDTC, GDQP và AN, ... của Nhà trường.

4.2. Từ viết tắt

Từ viết tắt	Từ viết đầy đủ
- Phòng ĐT:	Phòng Đào tạo
- Phòng TB&XDCB:	Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản
- GDTC:	Giáo dục thể chất
- GDQP và AN:	Giáo dục Quốc phòng và An ninh

5. Nội quy quy trình

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/biểu mẫu
1		Cá nhân hoặc đơn vị		
2		Cá nhân hoặc đơn vị		
3		Cá nhân hoặc đơn vị		
4		Cá nhân hoặc đơn vị		
5		Phòng Đào tạo	Hàng ngày trong giờ hành chính	
6		Cá nhân hoặc đơn vị Phòng TB&XDCB	Từ 7h00 đến 21g00 hàng ngày	

5.2 Diễn giải quy trình

Bước 1. Đăng nhập vào website: Portal.dthu.edu.vn

Cá nhân hoặc đơn vị đăng nhập vào website Portal.dthu.edu.vn bằng tài khoản đã được phòng Đào tạo cấp.

Bước 2. Đăng kí mượn phòng

Cá nhân hoặc đơn vị click vào chức năng Xem thời khoá biểu. Sau đó tiếp tục click vào mục đăng kí mượn phòng.

Bước 3. Tìm phòng trống để mượn

Click vào chức năng tìm phòng trống và điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu rồi ấn nút tìm kiếm. Kết quả sẽ hiển thị các phòng còn trống.

Bước 4. Thực hiện chức năng mượn phòng và chờ duyệt

- Chọn phòng cần mượn và click vào nút thực hiện.
- Điền đầy đủ thông tin cần thiết theo yêu cầu rồi click vào ô thực hiện.
- Kết quả hiện ra thông báo mượn phòng thành công và phòng cần mượn đang ở trạng thái chờ duyệt.

Bước 5. Duyệt

- Quản lý hệ thống chuyển trạng thái **Duyệt** xác nhận đăng ký mượn phòng thành công.
- Cá nhân hoặc đơn vị đăng nhập thường xuyên sau khi đăng kí để kiểm tra kết quả mượn phòng đã thành công chưa.

Bước 6. Liên hệ phòng trực giảng viên ký mượn/trả thiết bị hỗ trợ (nếu có)

- Cá nhân liên hệ phòng trực giảng viên ký vào sổ mượn các thiết bị hỗ trợ như Remode máy chiếu, Remode tivi, loa, ... (nếu có)
- Sau khi sử dụng xong phòng học cá nhân trở lại phòng trực giảng viên ký vào sổ trả các thiết bị hỗ trợ như Remode máy chiếu, Remode tivi, loa, ... (nếu có)