

Số: 1731 /QĐ-ĐHK-T-ISO

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Chính phủ về phiên họp thường kỳ tháng 10 năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014-2017;

Căn cứ theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015;

Theo đề nghị của Trưởng Ban ISO-UEH, Trưởng phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy trình Quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính.
- Điều 2.** Quy trình này nhằm hướng dẫn cách thức đăng ký phòng học, phòng máy tính cho việc học bù, thực hành của tất cả các khóa thuộc các hệ/bậc đào tạo; phục vụ công tác sinh hoạt của Đoàn - Hội và các hoạt động khác của trường.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng Ban ISO-UEH, các trưởng đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, ISO.



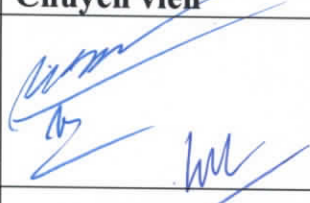
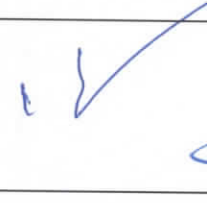



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH**

Mã hiệu : KHKT.QT.13

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 15/6/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm soát	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	ThS. Võ Thị Tâm Nguyễn Ngọc Bảo Trúc Ngô Vũ Hoàng Dương	ThS. Trương Hồng Khánh	PGS.TS. Nguyễn Hữu Huy Nhựt	GS.TS. Nguyễn Đông Phong
Chức vụ/ chức danh	Phó Trưởng phòng Chuyên viên Chuyên viên	Trưởng phòng	Trưởng ban ISO-UEH	Hiệu trưởng
Chữ ký				 



QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH

Mã hiệu: KHKT.QT.13
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 15/06/2018
Trang: 3/9

I. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được thiết lập nhằm hướng dẫn cách thức đăng ký phòng học, phòng máy tính cho việc học bù, thực hành của tất cả các khóa thuộc các hệ/bậc đào tạo; phục vụ công tác sinh hoạt của Đoàn - Hội và các hoạt động khác của trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

2.1 Đối tượng áp dụng

Quản lý phòng học, phòng thực hành máy vi tính tại tất cả các cơ sở phục vụ giảng dạy của trường.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Viên chức Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Thanh tra, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức – Hành chính, các khoa, viện, ban đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên, học viên thuộc Trường.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- P. KHĐT-KT: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí
- P. QLĐT-CTSV: Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên
- P.QLĐTTC: Phòng Quản lý đào tạo tại chức
- V.ĐTSDH: Viện Đào tạo Sau đại học
- ISB: Viện Đào tạo Quốc tế
- P.CSVC: Phòng Cơ sở vật chất
- HSV: Hội sinh viên
- ĐTN: Đoàn thanh niên



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC,
PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH**

Mã hiệu: KHKT.QT.13
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 15/6/2018

V. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ:

Bước	Lưu đồ hướng dẫn	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Giảng viên, CBVC, sinh viên	http://qlgd.khkt.ueh.edu.vn/dangky/ - Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm... (KHKT.QT.13.01) - Đơn đăng ký theo mẫu của Đoàn – Hội
2		P. KHĐT-KT	Email
3		P. KHĐT-KT	Email
4		P. KHĐT-KT	Email
5		P. KHĐT-KT	Email

5.2. Diễn giải các bước thực hiện

Bước 1: Đăng ký sử dụng Phòng học/Phòng thực hành máy tính

- Đối với việc đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính cho việc học bù, giảng viên và sinh viên phải thống nhất buổi cần học sau đó đăng ký thông qua hệ thống đăng ký online;
- Đối với việc đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính cho các hoạt động khác của các đơn vị khối quản lý, các khoa, viện, phòng, ban đào tạo trực thuộc trường cần đăng ký thông qua hệ thống đăng ký online theo hướng dẫn tại phụ lục (đính kèm);
- Đối với các khoa, viện, phòng, ban đào tạo gửi kế hoạch sử dụng phòng học, phòng máy tính cho các hoạt động ôn và thi tuyển sinh, ôn và thi anh văn đầu ra, thi và hệ thống môn



QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH

Mã hiệu: KHKT.QT.13
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 15/6/2018
Trang: 5/9

thi tốt nghiệp, thực hành máy tính của năm sau phải gửi cho P. KHĐT-KT trước tháng 12 của năm trước theo mẫu (KHKT.QT.13.01);

- Đối với các hoạt động sinh hoạt Đoàn - Hội của các CLB, Đội, Nhóm thì sinh viên gửi đơn mượn phòng theo mẫu đơn của Đoàn - Hội trường;

Thời hạn đăng ký sử dụng phòng học, phòng máy tính phải trước ngày sử dụng 3 ngày làm việc. Riêng các trường hợp phát sinh sử dụng sau 3 ngày làm việc thì gửi email và điện thoại đến người quản lý trực tiếp để được giải quyết.

Bước 2: Tiếp nhận thông tin và xử lý (email và đơn)

- Phòng KHĐT-KT tiếp nhận đăng ký của các đơn vị trực thuộc trường, của giảng viên, CBVC và sinh viên;

- Phòng KHĐT-KT kiểm tra quỹ phòng học, phòng máy tính sau đó cấp phòng theo từng yêu cầu.

Bước 3: Phản hồi các yêu cầu

- Phản hồi các đăng ký của giảng viên, sinh viên và các đơn vị trực thuộc trường;

- Báo cho giảng viên, các đơn vị điều chỉnh nếu có sự trùng lặp.

Bước 4: Chuyển dữ liệu lên Website Phòng KHĐT-KT

Xuất file từ hệ thống quản lý UIS, chuyển dữ liệu lên Website P. KHĐT-KT để P.CSVC mở cửa, chuẩn bị trang thiết bị cho phòng học; cho giảng viên, sinh viên.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Chuyên viên phụ trách lưu trữ các hồ sơ của quá trình quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính căn cứ vào thời gian lưu trữ tại mục 5, chuyên viên sẽ đóng hồ sơ và chuyển kho lưu trữ.

VI. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

Quy trình Quản lý phòng học, phòng thực hành máy tính (mã hiệu: KHKT.QT.13) ban hành lần 01, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2018.



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC,
PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH**

Mã hiệu: KHKT.QT.13
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 15/6/2018
Trang: 6/9

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Dữ liệu trên hệ thống quản lý email và trên web		P. KHĐT-KT	1 năm
2	Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm...	KHKT.QT.13.01	P. KHĐT-KT	1 năm
3	Phiếu đăng ký theo mẫu của Đoàn - Hội		P.KHĐT-KT	1 năm

VIII. CÁC BIỂU MẪU, PHỤ LỤC KÈM THEO

STT	MÃ HIỆU BIỂU MẪU	TÊN BIỂU MẪU, PHỤ LỤC
1	KHKT.QT.13.01	Phiếu đăng ký kế hoạch sử dụng phòng học năm...
2	Phụ lục	Hướng dẫn đăng ký phòng học/phòng máy tính online

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

<Tên đơn vị sử dụng>

V/v Lập kế hoạch sử dụng phòng học năm học.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Kính gửi: Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng phòng học trong năm học..... <Tên đơn vị sử dụng> đề nghị Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí cung cấp phòng học theo thời gian và nội dung như sau:

STT	Nội dung sử dụng	Thời gian sử dụng	Ca sử dụng	Địa điểm	Ghi chú
1					

Trân trọng./.

<LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ SỬ DỤNG>

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

PHỤ LỤC

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG MÁY TÍNH ONLINE

Bước 1: Viên chức/giảng viên truy cập vào đường dẫn sau:
<http://qlgd.khkt.ueh.edu.vn/dangky/>

Đăng ký Giảng đường (dành cho GV-CBVC UEH)
 Mỗi lượt đăng ký chỉ dành cho một lớp học phần

Phần bắt buộc

Họ và tên
 Nhập vào họ và tên: *

Điện thoại di động
 Nhập vào số điện thoại di động *

Tài khoản email UEH cá nhân
 Nhập vào tài khoản email UEH cá nhân *

Đơn vị công tác
 Ban Giám đốc thể chất *

Giảng lớp học phần hoặc Nội dung công việc
 Nhập vào lớp, khóa, môn, thứ, ca, GD, hoặc Mã LHP *

Loại giảng đường
 50 *

Đăng ký sử dụng Phòng máy tính

Thời gian sử dụng (Đăng ký trước 3 ngày)

Số ngày sử dụng	Ngày sử dụng	Cả sử dụng
1 ngày *	Chọn ngày sử dụng *	Chọn cả

Lí do sử dụng

- Nếu giảng bù, xin tăng giờ, vì sao giảng bù, Ngày và Ca đã / sẽ nghỉ?
- Những đề nghị khác (nếu có)

2y7ks2

Đăng ký

Bước 2: Điền đầy đủ các thông tin sau đó nhập mã bảo vệ và nhấn nút đăng ký

Đăng ký Giảng đường (dành cho GV-CBVC UEH)
 Mỗi lượt đăng ký chỉ dành cho một lớp học phần

Phần bắt buộc

Họ và tên
 Nguyễn Ngọc Bảo Trúc *

Điện thoại di động
 0902636764 *

Tài khoản email UEH cá nhân
 tructn@ueh.edu.vn *

Đơn vị công tác
 Phòng Kế hoạch đào tạo - Nhân sự *

Giảng lớp học phần hoặc Nội dung công việc
 Ôn thi tuyển sinh cao học năm 2016 *

Loại giảng đường
 50 *

Đăng ký sử dụng Phòng máy tính

Thời gian sử dụng (Đăng ký trước 3 ngày)

Số ngày sử dụng	Ngày sử dụng	Cả sử dụng
1 ngày	19/06/2016 *	Chọn cả...
2 ngày		
3 ngày		

Lí do sử dụng

- Nếu giảng bù, xin tăng giờ, vì sao giảng bù, Ngày và Ca đã / sẽ nghỉ?
- Những đề nghị khác (nếu có)

2y7ks2

Đăng ký

Khi đăng ký phòng học/phòng máy tính thành công viên chức/giảng viên sẽ nhận thông tin như sau



Bước 3: Phòng KHĐT-KT tiếp nhận thông tin đăng ký phòng học/phòng máy tính qua email, xử lý thông tin và thông báo kết quả đến viên chức/giảng viên qua email