

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QUẢN LÝ, ĐĂNG KÝ, ĐIỀU PHỐI
SỬ DỤNG PHÒNG HỌC**

Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 05/05



TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Thống nhất quy trình về đăng ký, điều phối sử dụng phòng học để các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng học thực hiện đúng yêu cầu, mục đích sử dụng, đảm bảo hiệu quả trong công tác quản lý, sử dụng phòng học.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc quản lý, đăng ký và điều phối sử dụng phòng học tại các cơ sở đào tạo của Trường nhằm đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu, thi cử, sinh hoạt đoàn thể, hội thảo, nghiên cứu khoa học... của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (gọi chung là người học) và giảng viên.

2.2 Trách nhiệm

Các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình được ban hành.

3. Tài liệu tham khảo

Quyết định số 1858/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2024 về việc ban hành Quy định về quản lý, đăng ký và điều phối sử dụng phòng học tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1 Khái niệm

- Sử dụng phòng theo kế hoạch: là việc sử dụng phòng học cho hoạt động giảng dạy, học tập, thi cử theo khung thời gian kế hoạch đào tạo chung, thời khóa biểu đào tạo của Trường đã được Ban Giám hiệu phê duyệt hoặc được phân cấp phê duyệt.

- Sử dụng phòng ngoài kế hoạch: là việc sử dụng các phòng học cho các hoạt động phát sinh nằm ngoài kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu đào tạo của Trường hoặc các hoạt động có sử dụng phòng được phát sinh tại thời điểm mà trên hệ thống chưa cập nhật tình hình.

4.2 Chữ viết tắt

ĐVQLHP

Đơn vị quản lý học phần

TKB

Thời khóa biểu

QLĐT

Quản lý đào tạo

P. QLĐT

Phòng Quản lý đào tạo

P. TTPC

Phòng Thanh tra – Pháp chế

5. Nội dung

5.1 Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	- Đơn vị quản lý đào tạo - Các cá nhân, đơn vị	<pre> graph TD Start([Nhu cầu sử dụng phòng của đơn vị, cá nhân]) --> Outside[Ngoài kế hoạch] Start --> Inside[Trong kế hoạch] Outside --> Register[Đăng ký nhu cầu] Inside --> Register Register --> Check{Kiểm tra phòng phù hợp} Register --> Provide[Cung cấp phòng học] Check -- Từ chối --> NoRoom([Không xếp phòng]) Check -- Đồng ý --> UpdateHistory[Cập nhật lịch sử dụng] Provide --> UpdatePlan[Cập nhật lịch theo kế hoạch] UpdatePlan --> ReviewSystem{Rà soát hệ thống sử dụng phòng} ReviewSystem -- Trùng phòng --> Adjust[Rà soát, điều chỉnh] Adjust --> UpdatePlan UpdateHistory --> CloseRoom[Đóng/mở cửa phòng] ReviewSystem --> CloseRoom CloseRoom --> End([Sử dụng phòng]) </pre>	BM/P.QLĐT/ 03/01
2	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu		
3	P. QLĐT		
4	- Đơn vị QLĐT - P. QLĐT		BM/P.QLĐT/ 03/02 BM/P.QLĐT/ 03/03
5	- P. QLĐT		
6	Các đơn vị quản lý phòng học		
7	Cá nhân, đơn vị sử dụng phòng học		

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Các đơn vị, các nhân có nhu cầu sử dụng phòng học	- Các đơn vị QLĐT - Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu	Theo kế hoạch	Nhu cầu sử dụng phòng	BM/P.QLĐT/03/01
2	Đăng ký nhu cầu sử dụng phòng	- Theo kế hoạch : Các đơn vị QLĐT - Ngoài kế hoạch : Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu	- Trước đầu mỗi học kỳ/đợt học - ≤ 2 ngày	Nhu cầu của đơn vị, cá nhân	
3	Kiểm tra, cung cấp phòng học phù hợp	P. QLĐT			
4	Cập nhật lịch sử dụng phòng	- Theo kế hoạch : Các đơn vị QLĐT - Ngoài kế hoạch : P. QLĐT	- Trước 5 ngày sử dụng phòng - Sau 1 ngày kể từ khi đăng ký	Lịch sử dụng phòng học	BM/P.QLĐT/03/02 BM/P.QLĐT/03/03
5	Rà soát hệ thống sử dụng phòng	P. QLĐT		Thời khóa biểu dự kiến	
6	Mở/đóng cửa phòng học	Đơn vị quản lý phòng học	Ngày sử dụng phòng	Kết quả đăng ký học phần của sinh viên	
7	Sử dụng phòng	Cá, nhân đơn vị sử dụng phòng học	Ngày sử dụng phòng		

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đăng ký nhu cầu sử dụng phòng học	BM/P.QLĐT/03/01	P. QLĐT	5 năm
2	Thời khóa biểu	BM/P.QLĐT/03/02	P. QLĐT	5 năm
3	Lịch thi	BM/P.QLĐT/03/03	P. QLĐT	5 năm

Phụ lục 1: Mẫu đăng ký nhu cầu sử dụng phòng học

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:

PHIẾU ĐĂNG KÝ NHU CẦU SỬ DỤNG PHÒNG HỌC
HỌC KỲ..... NĂM.....

Mã cơ sở, khu nhà	Loại phòng học	Tên phòng học	Đăng ký sử dụng														Chủ nhật					
			Thứ Hai			Thứ Ba			Thứ Tư			Thứ Năm			Thứ Sáu					Thứ Bảy		
			Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều	Tối	Sáng	Chiều
.....	Phòng học lý thuyết																					
	Phòng máy vi tính																					
	Phòng thực hành nghiệp vụ																					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....
ĐƠN VỊ:
(Ký và ghi rõ họ tên)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

