



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN TRỊ

Địa chỉ: Số 24 - Phố Thái Học 2 - Phường Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 0220.3882.269 - Fax: 0220.3882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
QUẢN LÝ PHÒNG HỌC

Mã hóa : HD/7.1.3/P. QT/01
Ban hành lần : 04
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2020

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|--------------------|----------------|-----------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | HOÀNG THỊ THU HIỀN | CAO VĂN BIÊN | ĐỖ VĂN ĐỈNH |
| Chức danh | CÁN BỘ KSTL | TRƯỞNG PHÒNG | PHÓ HIỆU TRƯỞNG |

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

| Chức danh/đơn vị | Chức danh/đơn vị |
|------------------|------------------|
| Hiệu trưởng | Phòng Quản trị |
| Phó Hiệu trưởng | Các đơn vị |
| Thư ký Ban QMS | |

**Hướng dẫn công việc:****QUẢN LÝ PHÒNG HỌC**

Mã hóa: HD/7.1.3/P.QT/01

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ Tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn công việc quản lý phòng học nhằm đảm bảo tốt hoạt động quản lý, sử dụng trang thiết bị, vệ sinh, đóng, mở cửa phòng học.

- Hướng dẫn công việc này được áp dụng cho đơn vị/cá nhân quản lý, phục vụ, sử dụng các phòng học của Nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không

2. Từ viết tắt:

- TĐV: Trưởng đơn vị
- ĐVQLPH: Đơn vị quản lý phòng học
- NVQLPH: Nhân viên quản lý, vệ sinh phòng học

III. NỘI DUNG

| Lưu đồ các bước công việc | Nội dung thực hiện | Người chịu trách nhiệm | Mẫu hồ sơ |
|---|--|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> Phân công công việc </div> | TĐV giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh phòng học của đơn vị mình quản lý. | Trưởng ĐVQLPH | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Tiếp nhận thông tin nhu cầu sử dụng phòng học </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với đơn vị/cá nhân sử dụng phòng học vào các hoạt động đào tạo của Nhà trường: Phòng Quản lý đào tạo phối hợp với ĐVQLPH xếp phòng học theo thời khóa biểu, gửi lịch học về ĐVQLPH để thực hiện. - Đối với đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng học vào việc khác: làm giấy đề nghị mượn phòng học, báo cáo Ban giám hiệu phê duyệt, gửi cho ĐVQLPH để thực hiện, gửi cho phòng Quản trị để quản lý an ninh trật tự trong Nhà trường. | <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản lý đào tạo; ĐVQLPH - Đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng học; ĐVQLPH; phòng Quản trị | <ul style="list-style-type: none"> - Thời khóa biểu, lịch học của các lớp. - Giấy đề nghị mượn phòng học. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Tổ chức thực hiện </div> | <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các phòng học lý thuyết (Phòng Quản trị quản lý): + Trước giờ học 15 phút, nhân viên quản lý phòng học mở cửa các phòng học theo thời khóa biểu hoặc giấy đề nghị đã được Ban giám hiệu phê duyệt; Bàn giao thiết bị trong phòng học cho người sử dụng (Lớp trưởng/Giảng viên ký nhận). + Khi kết thúc buổi học, giảng viên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở sinh viên tắt các thiết bị điện (trừ Tivi, máy chiếu); đóng, cài chốt cửa sổ, cửa ra vào phía sau, bàn giao thiết bị, phòng học cho NVQLPH. | <ul style="list-style-type: none"> - NVQLPH - Giảng viên lên lớp; - Sinh viên (lớp trưởng). | Sổ giao nhận thiết bị phòng học. |


**Hướng dẫn công việc:****QUẢN LÝ PHÒNG HỌC**

Mã hóa: HD/7.1.3/P.QT/01

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ Tổng số trang: 2/2

| Lưu đồ các bước công việc | Nội dung thực hiện | Người chịu trách nhiệm | Mẫu hồ sơ |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
| | <p>+ NVQLPH kiểm tra tình trạng, số lượng thiết bị, ký nhận sổ giao nhận thiết bị; làm công tác vệ sinh, tắt tất cả các thiết bị điện và khoá cửa phòng học.</p> <p>- Đối với các phòng học chuyên dùng do các đơn vị khoa/phòng chức năng quản lý:</p> <p>+ Trường ĐVQLPH phân công người quản lý phòng học; xây dựng nội quy sử dụng phòng học phù hợp với từng phòng học và đặc điểm tình hình của đơn vị.</p> <p>+ ĐVQLPH chỉ mở cửa cho đơn vị/cá nhân sử dụng phòng học khi có lịch học theo thời khoá biểu của Nhà trường hoặc đề nghị mượn phòng học của đơn vị/ cá nhân đã được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.</p> | | |
|  Kết thúc Lưu hồ | <p>- Lưu sổ sách phục vụ cho công tác kiểm tra và theo dõi giờ hoạt động của thiết bị.</p> | Nhân viên quản lý phòng học | Sổ giao nhận thiết bị phòng học. |

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

| TT | Tên biểu mẫu | Mã hoá | Thời gian lưu tối thiểu | Nơi lưu |
|----|---------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------|
| 1 | Sổ giao nhận thiết bị phòng học | HD/7.1.3/P.QT/01-M1 | 01 năm | Phòng Quản trị |
| 2 | Giấy đề nghị mượn phòng học | HD/7.1.3/P.QT/01-M2 | 01 năm | Phòng Quản trị |

1 H
N

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN TRỊ



SỐ GIAO NHẬN THIẾT BỊ PHÒNG HỌC

NĂM 202....

ỤC S
CH

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v mượn phòng học

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Sao Đỏ

Tên tôi là:chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Đề nghị Nhà trường cho mượn phòng

Thời gian: Từ.....giờ ...ngày .../.../202... đến.....giờ..... ngày.../.../202...

Mục đích sử dụng:.....

Tôi xin cam kết:

- Sử dụng phòng học, cơ sở vật chất đúng mục đích; sau khi sử dụng trả lại nguyên trạng cơ sở vật chất như trước khi mượn; chịu trách nhiệm bồi thường nếu để xảy ra hư hỏng hoặc mất mát tài sản, thiết bị; vệ sinh sạch sẽ toàn bộ bên trong, bên ngoài phòng học được cho mượn.

- Đảm bảo an ninh trật tự và chấp hành các quy định của Nhà trường.

Kính đề nghị Nhà trường tạo điều kiện./.

Hải Dương, ngày..... tháng.... năm 20....

Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU

ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN MƯỢN

