

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ, SẮP XẾP PHÒNG HỌC CHO CÁC**  
**LỚP HỌC BUỔI TỐI**

**MÃ SỐ** : QTTB.QT703.01

**LẦN BAN HÀNH** : 01

**NGÀY BAN HÀNH** : 07/8/2009

**SOẠN THẢO**

**PHÊ DUYỆT**

**NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ**

<b>Ngày tháng</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành</b>
07/8/2009	Ban hành lần đầu	01



# QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SẮP XẾP PHÒNG HỌC CHO CÁC LỚP HỌC BUỔI TỐI

Mã số: QTTB.QT703.01

Lần ban hành: 01

Ngày BH:07/8/2009

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

## 1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng lịch phân bổ phòng học cho toàn bộ hoạt động giảng dạy và học tập buổi tối của các hệ Hoàn thiện, VBII, Vừa làm vừa học và các lớp bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn tại Trường Đại học KHXH&NV.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng tại tất cả các đơn vị có mở lớp đào tạo buổi tối, các Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường Đại học KHXH&NV.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng của Bộ GD-ĐT.
- Quy định của Trường Đại học KHXH&NV về việc triển khai quy chế đào tạo của Bộ GD-ĐT.
- Chương trình khung của Bộ GDĐT.
- Chương trình đào tạo các ngành của Trường Đại học KHXH&NV.

## 4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

BGH: Ban Giám hiệu  
TKB: Thời Khóa Biểu.  
ĐT : Đào tạo

## 5. NỘI DUNG

**5.1 Lưu đồ** (*Xem trang sau*)

Bước	Quy trình	Biểu mẫu	Trách nhiệm	Hỗ trợ
1	Kế hoạch đăng ký phòng học	B01.QT703.01	Các đơn vị có mở lớp	
2	Tổng hợp, lên kế hoạch thuê cơ sở	B02.QT703.01	Phòng QT-TB	
3	Phê duyệt		Ban Giám Hiệu	
4	Phân bổ, bố trí phòng học cho các đơn vị	B03.QT703.01	Phòng QT-TB	
5	Các đơn vị điều chỉnh lại việc phân bổ phòng học	B04.QT703.01	Các đơn vị có mở lớp	
6	Xác nhận điều chỉnh	B05.QT703.01	Phòng QT-TB	
7	Công bố lịch chính thức	B06.QT703.01	Phòng QT-TB	
8	Kiểm tra các đơn vị đã sử dụng phòng được phân bổ		Phòng QT-TB	
9	Lưu hồ sơ		Phòng QT-TB	

## **5.2 Diễn giải lưu đồ :**

### **Bước 1. Kế hoạch đăng ký phòng học**

Các đơn vị lên danh sách số lượng lớp, sĩ số lớp, thời gian học ( theo biểu mẫu B01.QT703.01) gửi về phòng QT-TB.

### **Bước 2. Tổng hợp, lên kế hoạch thuê cơ sở**

Phòng QT-TB tổng hợp các phiếu đăng ký phòng học (theo biểu mẫu B02.QT703.01), đối chiếu số lượng phòng học hiện có, lên kế hoạch thuê cơ sở vật chất, trình Hiệu Trưởng xem xét.

### **Bước 3. Phê duyệt**

Hiệu Trưởng phê duyệt.

### **Bước 4. Phân bổ, bố trí phòng học cho các đơn vị**

Phòng QT-TB gửi phiếu bố trí phòng học cho các đơn vị (theo biểu mẫu B03.QT703.01) theo kế hoạch đăng ký phòng học của các đơn vị.

### **Bước 5. Các đơn vị điều chỉnh lại việc phân bổ phòng học**

Các đơn vị dựa trên danh sách phòng học đã được phân bổ sắp xếp lịch học theo môn học cho đơn vị. Nếu việc phân bổ phòng học chưa đáp ứng được việc bố trí môn học các đơn vị xuống phòng QTTB để điều chỉnh lại cho phù hợp (theo biểu mẫu B04.QT703.01).

### **Bước 6. Xác nhận điều chỉnh**

Sau khi nhận phiếu yêu cầu điều chỉnh, phòng QT-TB xem xét điều chỉnh theo yêu cầu hoặc nếu quỹ phòng không thể đáp ứng theo yêu cầu, phòng QTTB sẽ đưa ra giải pháp đề 02 bên cùng thống nhất. Sau đó gửi phiếu xác nhận điều chỉnh (theo biểu mẫu B05.QT703.01) cho đơn vị.

### **Bước 7. Công bố lịch chính thức**

Phòng QTTB lên lịch phân bổ chính thức bằng file điện tử và in ra đóng thành hồ sơ (theo biểu mẫu B06.QT703.01).

### **Bước 8. Kiểm tra các đơn vị đã sử dụng phòng được phân bổ**

Tiến hành kiểm tra hàng tuần các phòng học đã được phân bổ cho các đơn vị để bảo đảm cơ sở vật chất nhà trường được sử dụng triệt để và hiệu quả, chống lãng phí. Nếu kiểm tra phát hiện các đơn vị bỏ phòng trống không sử dụng hoặc không tận dụng hết công suất phòng để bố trí, phòng QTTB sẽ thông báo đến đơn vị để điều chỉnh lại việc xếp thời khóa biểu cho phù hợp.

### **Bước 8. Lưu hồ sơ**

Tất cả các hồ sơ liên quan đến việc lập thời khóa biểu phải được lưu trữ và bảo quản theo quy trình kiểm soát hồ sơ ở Phòng QT-TB và văn phòng các đơn vị.

## **6-HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Phiếu đăng ký phòng học (Biểu mẫu B01.QT703.01)	P. QT-TB, Khoa	1 năm
2	Phiếu tổng hợp phòng học (Biểu mẫu B02.QT703.01)	P. QT-TB	1 năm
3	Phiếu bố trí phòng học (Biểu mẫu B03.QT703.01)	P. QT-TB , Khoa	1 năm
4	Phiếu điều chỉnh phòng học (Biểu mẫu B04.QT703.01)	P. QT-TB , Khoa	1 năm
5	Phiếu xác nhận điều chỉnh (Biểu mẫu B05.QT703.01)	P. QT-TB , Khoa	5 năm
6	Lịch phân bổ phòng học (Biểu mẫu B06.QT703.01)	P. QT-TB , Khoa	5 năm