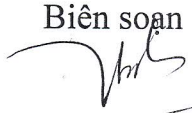
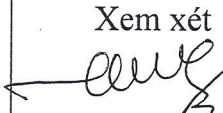
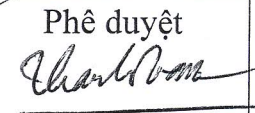
	Ngày ban hành 09/11/2018	Ký hiệu : QT20/ĐT		Lần ban hành: 3
	Biên soạn  Nguyễn Thịannah	Xem xét  Trần Quang Thái	Phê duyệt  Lương Thanh Tân	Số trang 2
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC, GIẢNG ĐƯỜNG, HỘI TRƯỜNG, NHÀ LUYỆN TẬP THỂ DỤC THỂ THAO				

ĐÃ KIỂM SOÁT

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy trình hướng dẫn việc đăng ký sử dụng phòng học, giảng đường, hội trường, nhà luyện tập thể dục thể thao (sau đây gọi tắt là “phòng”) để tổ chức các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trong Trường.

2. Quy trình nhằm thống nhất các hoạt động sử dụng phòng tránh sự chồng chéo và bảo quản các trang thiết bị của phòng có hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả hoạt động thuộc phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm thực hiện của đơn vị khi có nhu cầu sử dụng phòng sẽ do viên chức trong đơn vị thực hiện đăng ký.

Mẫu đăng ký được thực hiện trực tiếp trên hệ thống tích hợp thông tin Portal.

Thời gian đăng ký trước một tuần khi hoạt động được tổ chức.

III. CƠ SỞ XÂY DỰNG QUY TRÌNH

1. Các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, trung tâm, khoa và Bộ môn của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Các quy định về quản lý, sử dụng các trang thiết bị của Trường Đại học Đồng Tháp.

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

Viên chức đăng nhập vào hệ thống tích hợp thông tin Portal và điền các thông tin theo mẫu cung cấp trực tuyến tại *Xem thời khóa biểu/Đăng ký mượn phòng*.

V. QUY TRÌNH

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời hạn
1.	Viên chức căn cứ vào kế hoạch hoạt động của đơn vị để đăng ký sử dụng phòng. Cố vấn học tập sẽ đăng ký sử dụng phòng cho sinh viên để tổ chức các hoạt động học tập rèn luyện theo chương trình học và kế hoạch hoạt động của khoa.	Đơn vị, cá nhân cần sử dụng phòng	1 tuần trước khi sử dụng
2.	Xác nhận và phản hồi việc đăng ký sử dụng phòng trên hệ thống tích hợp thông tin Portal.	Phòng Đào tạo	Sáng thứ 5 hàng tuần
3.	Viên chức kiểm tra kết quả đăng ký sử dụng phòng trên hệ thống tích hợp thông tin Portal.	Các Đơn vị/cá nhân	Chiều thứ 5 hàng tuần
4.	Viên chức thực hiện thao tác xóa đăng ký trên hệ thống tích hợp thông tin Portal để hủy kế hoạch sử dụng.	Các Đơn vị/cá nhân	Trước 2 ngày theo lịch đã bố trí
5.	Trong trường hợp, đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng đột xuất không có trong kế hoạch của tuần. Sau khi viên chức hoàn thành đăng ký trên hệ thống cần liên hệ chuyên viên phòng Đào tạo để kiểm tra, xác nhận và phản hồi.	Phòng Đào tạo; Các Đơn vị/cá nhân.	1 ngày làm việc