

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
XẾP LỊCH PHÒNG HỌC, PHÒNG THI LÝ THUYẾT
Mã số: QT.04/CTCTHSSV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Thanh Hiệp	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	<p align="center">QUY TRÌNH XẾP LỊCH PHÒNG HỌC, PHÒNG THI LÝ THUYẾT</p>	<p>Mã số: QT.04/CTCTHSSV Ngày ban hành : 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa, bộ môn

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Sắp xếp sử dụng phòng học, phòng thi lý thuyết hợp lý, chính xác và nâng cao hiệu quả sử dụng phòng học lý thuyết, đáp ứng tốt mục đích phục vụ đào tạo trong nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các lớp học lý thuyết và thi lý thuyết trong học kỳ chính, học kỳ phụ, dạy bù, đổi giờ giảng trong toàn trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Công tác Chính trị-HSSV để công tác quản lý, sắp xếp, sử dụng phòng lý thuyết chặt chẽ, hợp lý và đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN (không có)

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

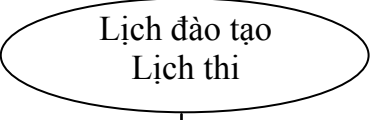
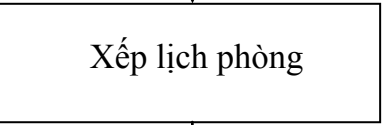
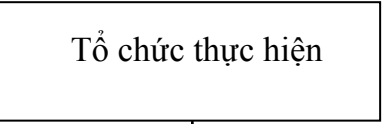
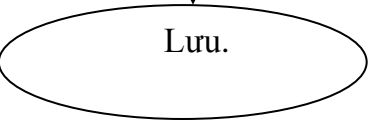
4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

CTCT	Công tác Chính trị
HSSV	Học sinh Sinh viên
QTĐS	Quản trị Đời sống

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.1 - Nhận kế hoạch đào tạo và lịch thi từ Phòng Đào tạo - Nhận kế hoạch học kỳ phụ từ Bộ môn - Nhận kế hoạch dạy bù từ Giáo viên
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.2 - Liệt kê số lớp có nhu cầu phòng lý thuyết theo tuần, buổi, thứ và sĩ số. - Liệt kê số lượng phòng lý thuyết và sức chứa của mỗi phòng. - Xếp phòng lý thuyết theo điều kiện: + Đủ chỗ ngồi (mỗi bàn 2 người) + Ít thay đổi phòng theo thời gian + Các lớp cùng khối học gần nhau + Học gần Khoa chuyên ngành - Trình Trưởng phòng CTCT HSSV duyệt. (Mẫu 01.QT.04/CTCTHSSV)
Giáo viên và HSSV			5.1.3 - Photo, đóng dấu gửi đến các đơn vị phòng, khoa có danh sách ký nhận; Niêm yết trên các bảng thông báo của HSSV, đăng lên website Phòng CTCT HSSV. - Phòng CTCT HSSV theo dõi, kiểm tra, cập nhật việc thực hiện lịch phòng học. (Mẫu 02.QT.04/CTCTHSSV) - Phối hợp với các trưởng đơn vị đơn đốc, nhắc nhở các trường hợp sai lịch và ghi nhận, báo cáo Giám hiệu xử lý theo quy định.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.4 - Lưu lịch phòng học đến hết năm học.

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận yêu cầu xếp lịch	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kế hoạch đào tạo và lịch thi từ Phòng Đào tạo - Nhận kế hoạch học kỳ phụ từ Bộ môn - Nhận kế hoạch dạy bù từ Giáo viên 	
5.2.2	Xếp lịch phòng	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Liệt kê số lớp có nhu cầu phòng lý thuyết theo tuần, buổi, thứ và sĩ số. - Liệt kê số lượng phòng lý thuyết và sức chứa của mỗi phòng. - Xếp phòng lý thuyết theo điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Đủ chỗ ngồi (mỗi bàn 2 người) + Ít thay đổi phòng theo thời gian + Các lớp cùng khối học gần nhau + Học gần Khoa chuyên ngành - Trình Trưởng phòng CTCT HSSV duyệt. 	Mẫu 01.QT.04/C TCTHSSV
5.2.3	Tổ chức thực hiện	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Photo, đóng dấu gửi đến các đơn vị phòng, khoa có danh sách ký nhận; Niêm yết trên các bảng thông báo của HSSV, đăng lên website Phòng CTCT HSSV. - Phòng CTCT HSSV theo dõi, kiểm tra, cập nhật việc thực hiện lịch phòng học. - Phối hợp với các trường đơn vị đôn đốc, nhắc nhở các trường hợp sai lịch và ghi nhận, báo cáo Giám hiệu xử lý theo quy định. 	Mẫu 02.QT.04/C TCTHSSV
5.2.4	Lưu	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu lịch phòng học đến hết năm học. 	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách các đơn vị ký nhận Lịch phòng học lý thuyết học kỳ-năm học	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCTHSSV	01 năm

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-QT.04/CTCTHSSV	Lịch phòng học lý thuyết học kỳ-năm học
2	Mẫu 02-QT.04/CTCTHSSV	Phiếu kiểm tra nề nếp sử dụng phòng lý thuyết