

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về quản lý, đăng ký và điều phối
phòng học, hội trường tại các cơ sở của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Công văn số 7238/BTC-KHTC ngày 19/6/2018 của Bộ Tài chính về việc tiếp tục thực hiện tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP và Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, đăng ký và điều phối phòng học, hội trường tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1202/QĐ-ĐHTCM ngày 10/7/2018.

Điều 3: Trưởng các phòng: Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Quản lý đào tạo và Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QTTB.



Phạm Tiến Đạt



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý, đăng ký và điều phối phòng học, hội trường tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~2686~~/QĐ-ĐHTCM ngày 05/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với phòng học, hội trường của Trường Đại học tài chính – Marketing;
2. Đối tượng áp dụng bao gồm cá nhân, Câu lạc bộ, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing (gọi tắt là Trường) trong việc quản lý, đăng ký và điều phối phòng học, hội trường tại các cơ sở đào tạo của Trường nhằm đáp ứng nhu cầu học tập và thi cử, sinh hoạt đoàn thể của sinh viên, học viên (gọi chung là người học) hội thảo, nghiên cứu khoa học... của giảng viên và người học;
3. Thời gian sử dụng phòng học, hội trường theo thời khóa biểu được quy định từ thứ Hai đến Chủ nhật; buổi sáng từ 7h00 đến 11h30, buổi chiều từ 13h00 đến 17h30 và buổi tối thứ Hai đến thứ Bảy từ 18h00 đến 21h00; Các lịch khác đã được Ban Giám hiệu Trường phê duyệt

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo thường xuyên, Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính - Hải quan, Viện Nghiên cứu kinh tế ứng dụng, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng) chủ trì phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị trong việc xây dựng lịch học, lịch thi cho các lớp, các khóa học.
2. Phòng học, hội trường (gọi tắt là phòng) đăng ký sử dụng phải phù hợp về số lượng người tham dự và đáp ứng nhu cầu cho từng mục đích học tập và sinh hoạt.
3. Cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng phòng phải đáp ứng đúng thời gian, mục đích

sử dụng phòng cho các đối tượng người học và người dạy như đã đăng ký.

4. Cá nhân, đơn vị đăng ký sử dụng phòng phải đảm bảo tuân thủ nội quy cơ quan, nội quy giảng đường khi sử dụng phòng học, hội trường.
5. Không giải quyết việc mượn phòng để cho các đối tượng bên ngoài liên kết đào tạo, tập huấn ... mà chưa có kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt.
6. Việc sắp xếp và trang trí phòng cũng như việc hoàn trả lại nguyên trạng ban đầu sẽ do cá nhân, đơn vị đăng ký tự thực hiện (trừ trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu đơn vị khác thực hiện và được nêu trong kế hoạch sử dụng phòng).

Điều 3. Các trường hợp áp dụng

1. Bố trí phòng theo lịch học của các đơn vị quản lý đào tạo.
2. Bố trí phòng cho công tác tổ chức thi của các đơn vị thuộc Trường.
3. Bố trí phòng theo kế hoạch sử dụng đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
4. Điều phối phòng theo lịch điều chỉnh của các đơn vị quản lý đào tạo.
5. Bố trí phòng để tổ chức họp, sinh hoạt chuyên môn, tập huấn giảng dạy trong giảng viên, học nhóm, nghiên cứu khoa học, hướng dẫn thực hành, sinh hoạt các Câu lạc bộ, diễn tập văn nghệ,
6. Điều phối phòng trong các tình huống khẩn cấp.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, ĐĂNG KÝ VÀ ĐIỀU PHỐI PHÒNG HỌC, HỘI TRƯỜNG

Điều 4. Thẩm quyền quyết định việc điều phối phòng học, hội trường

Phòng Quản trị thiết bị được giao nhiệm vụ bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động cụ thể.

Phòng Quản trị thiết bị có quyền và nhiệm vụ thực hiện các nội dung sau:

1. Quyết định việc bố trí phòng khi các đơn vị, cá nhân có liên quan tuân thủ đúng các quy trình được nêu trong quy định này.
2. Quyết định việc không bố trí phòng nếu đơn vị, cá nhân có liên quan không tuân thủ các quy trình được nêu trong quy định này.

Điều 5. Công tác tiếp nhận, xử lý thông tin đăng ký

Các đơn vị quản lý đào tạo có nhiệm vụ gửi lịch học (thời khóa biểu) chính thức của các khóa học / học kỳ cho Phòng Quản trị thiết bị trước tối thiểu là 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu khóa học / học kỳ (Trong đó thể hiện rõ thời gian sử dụng từng phòng cụ thể).

Thời khóa biểu được xây dựng theo mẫu quy định (Phụ lục 1 - Mẫu “Thời khóa biểu”) để cập nhập lên trang <https://pdt.ufm.edu.vn/xemSDphong.aspx>

Các đơn vị quản lý đào tạo có nhiệm vụ gửi lịch thi cho Phòng Quản trị thiết bị trước tối thiểu là 03 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thi (Trong đó thể hiện rõ thời gian sử dụng từng phòng cụ thể). Phòng QTTB có trách nhiệm thông báo kết quả việc đăng ký sử dụng và điều chỉnh phòng.

Thứ tự ưu tiên trong công tác điều phối (khi có nhiều đơn vị, cá nhân đăng ký trùng phòng) được quy định như sau:

- Ưu tiên bố trí phòng cho công tác tổ chức thi, hội thảo, học tập, nghiên cứu khoa học.
- Ưu tiên bố trí phòng theo thứ tự: kế hoạch cấp trường, kế hoạch cấp đơn vị, đăng ký cá nhân. Trường hợp cùng cấp thì sẽ ưu tiên đơn vị, cá nhân đăng ký trước.

Điều 6. Quy trình bố trí phòng theo lịch học và lịch thi

Bước 1: Phòng Quản trị thiết bị nhận lịch học, lịch thi hoàn chỉnh (đã được người có thẩm quyền ký duyệt) của đơn vị quản lý đào tạo.

Bước 2: Phòng Quản trị thiết bị tổng hợp lịch sử dụng phòng của các đơn vị. Nếu phát hiện trường hợp trùng phòng sẽ báo đơn vị quản lý đào tạo điều chỉnh lại theo thứ tự ưu tiên nêu tại Điều 5.

Điều 7. Quy trình đăng ký sử dụng hội trường

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu đăng ký sử dụng hội trường (trừ việc sử dụng hội trường cho các lớp học) phải lập kế hoạch (trên cơ sở tham khảo trước ý kiến của Phòng Quản trị thiết bị về khả năng bố trí hội trường) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Các Câu lạc bộ trực thuộc Đoàn/ Hội/Khoa gửi Kế hoạch được duyệt kèm “Phiếu đăng ký sử dụng Hội trường” theo mẫu tại phụ lục 2 về Phòng Quản trị thiết bị trước 03 ngày đăng ký sử dụng.

Bước 2: Phòng Quản trị thiết bị sắp xếp và trang trí hội trường (chỉ áp dụng cho các sự kiện cấp trường, không áp dụng cho các sự kiện cấp đơn vị) theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 3: Đơn vị đăng ký liên hệ Phòng Quản trị thiết bị để nhận bàn giao hội

trường trước thời điểm diễn ra sự kiện và bàn giao lại cho Phòng Quản trị thiết bị sau khi kết thúc sự kiện (áp dụng cho các sự kiện cấp đơn vị).

Điều 8. Quy trình đăng ký phòng học ngoài kế hoạch

Bước 1: Đơn vị hoặc cá nhân có yêu cầu đăng ký phòng ngoài mục đích học hoặc thi (như sinh hoạt đoàn hội, học nhóm, nghiên cứu khoa học trong sinh viên/giảng viên, câu lạc bộ, diễn tập kỹ năng phía chế/văn nghệ, tổ chức hội thảo, tập huấn nghiệp vụ trong giảng viên, ...) có bản Kế hoạch cụ thể, liên hệ trực tiếp bộ phận trực thiết bị học cụ tại các cơ sở để điền thông tin và ký xác nhận vào “Sổ mượn phòng học ngoài kế hoạch” theo mẫu tại phụ lục 3.

Bước 2: Nhân viên Phòng Quản trị thiết bị (giám sát) kiểm tra các phòng trống trên trang <https://pdt.ufm.edu.vn/xemSDphong.aspx> và thông báo cho đơn vị, cá nhân có nhu cầu biết về kết quả mượn phòng. Trường hợp bố trí được phòng cho mượn, giám sát tại cơ sở thông tin đến tạp vụ liên quan để chuẩn bị đóng/mở cửa phòng.

Lưu ý: các trường hợp giảng đơn, giảng bù, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, cố vấn học tập ... (các lịch GV có thanh tra giáo dục giám sát theo dõi) giảng viên đăng ký trực tiếp tại phòng QLDT

Điều 9. Quy trình đóng/mở cửa phòng và bàn giao chìa khóa phòng

Bước 1 (5h30 – 6h30): Tạp vụ cơ sở tiếp nhận chìa khóa và phòng học từ Bảo vệ cơ sở (có ký nhận bàn giao vào sổ trực); mở cửa, kiểm tra các thiết bị có trong phòng và dọn dẹp các phòng học ca tối hôm trước.

Bước 2 (6h30 – 6h45): Tạp vụ cơ sở mở cửa các phòng theo lịch Thời khóa biểu và theo thông tin điều chỉnh mà giám sát cơ sở cung cấp.

Bước 3 (7h35 – 8h00): Tạp vụ cơ sở kiểm tra đóng cửa các phòng đã đăng ký nhưng không sử dụng (báo giám sát cơ sở ghi nhận lại).

Bước 4 (10h40 – 11h25): Tạp vụ cơ sở làm vệ sinh các phòng học kết thúc ở tiết 4; kiểm tra các thiết bị có trong phòng, tắt tất cả các thiết bị điện và khóa cửa.

Bước 5 (11h25 – 11h50): Tạp vụ cơ sở làm vệ sinh các phòng học kết thúc ở tiết 5; kiểm tra các thiết bị có trong phòng, tắt tất cả các thiết bị điện không sử dụng.

Bước 6 (11h50 – 12h00): Mở cửa các phòng nghỉ được quy định cho Sinh viên ở lại học ca chiều nghỉ trưa (theo sơ đồ do giám sát cơ sở cung cấp).

Bước 7 (12h20 – 12h45): Tạp vụ cơ sở mở cửa các phòng học buổi chiều theo lịch Thời khóa biểu và theo thông tin điều chỉnh mà giám sát cơ sở cung cấp, kiểm tra lại tất cả các thiết bị có trong phòng học. Đóng cửa các phòng nghỉ trưa không có lịch học.

Bước 8 (13h35 – 14h00): TẬP VỤ CƠ SỞ KIỂM TRA ĐÓNG CỬA CÁC PHÒNG ĐÃ ĐĂNG KÝ NHƯNG KHÔNG SỬ DỤNG (BÁO GIÁM SÁT CƠ SỞ GHI NHẬN LẠI).

Bước 9 (16h40 – 17h25): TẬP VỤ CƠ SỞ LÀM VỆ SINH CÁC PHÒNG HỌC KẾT THÚC Ở TIẾT 4; KIỂM TRA CÁC THIẾT BỊ CÓ TRONG PHÒNG, TẮT TẮT CẢ CÁC THIẾT BỊ ĐIỆN VÀ KHÓA CỬA.

Bước 10 (17h25 – 17h35): TẬP VỤ CƠ SỞ LÀM VỆ SINH CÁC PHÒNG HỌC KẾT THÚC Ở TIẾT 5; KIỂM TRA CÁC THIẾT BỊ CÓ TRONG PHÒNG, TẮT TẮT CẢ CÁC THIẾT BỊ ĐIỆN VÀ KHÓA CỬA.

Bước 11 (17h35 – 18h55): TẬP VỤ MỞ CỬA CÁC PHÒNG CÓ LỚP HỌC CA TỐI VÀ BÀN GIAO PHÒNG HỌC, CHIA KHÓA CÁC PHÒNG TẠI KHU VỰC CÓ HỌC CA TỐI CHO NHÂN VIÊN TRỰC KỸ THUẬT TẠI CƠ SỞ. TẬP VỤ BÀN GIAO CHIA KHÓA VÀ PHÒNG HỌC KHU VỰC KHÔNG CÓ HỌC CA TỐI CHO BẢO VỆ CƠ SỞ (CÓ KÝ NHẬN BÀN GIAO VÀO SỔ TRỰC).

Bước 12 (20h30 – 21h00): NHÂN VIÊN TRỰC KỸ THUẬT PHỐI HỢP CÙNG BẢO VỆ TẠI CƠ SỞ KIỂM TRA LẠI TẮT CẢ CÁC PHÒNG HỌC, ĐÓNG CỬA, TẮT CÁC THIẾT BỊ ĐIỆN PHÒNG HỌC. NHÂN VIÊN TRỰC KỸ THUẬT BÀN GIAO CHIA KHÓA VÀ PHÒNG HỌC TẠI KHU VỰC CÓ HỌC CA TỐI CHO BẢO VỆ CƠ SỞ (CÓ KÝ NHẬN BÀN GIAO VÀO SỔ TRỰC).

Ghi chú:

- Thời gian của từng bước nêu trên có thể thay đổi tùy theo thực tế tại cơ sở.
- Việc đóng/mở hội trường cho các hoạt động của nhà trường sẽ được thực hiện theo từng kế hoạch sử dụng cụ thể.

Điều 10. Quy trình bàn giao vật dụng để quên của giảng viên/người học

Bước 1: Người nhặt được vật dụng để quên bàn giao cho bảo vệ ca trực tại cơ sở (cả hai trực tiếp kiểm tra tài sản để quên gồm có những gì: giấy tờ tùy thân, tiền mặt bao nhiêu, ...). Người nhặt được vật dụng để quên ghi thông tin vào sổ bàn giao ca trực. Bảo vệ cùng phối hợp kiểm tra và ký tên xác nhận bàn giao.

Bước 2: Bảo vệ thông báo cho người để quên đồ đến nhận. Bảo vệ kiểm tra, đối chiếu với giấy tờ tùy thân có ảnh, xét thấy phù hợp thì bàn giao cho người để quên đồ (có lập biên bản bàn giao).

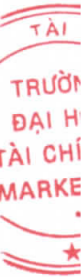
Trường hợp người để quên chưa đến nhận vật dụng để quên thì bảo vệ tiếp tục bàn giao lại cho bảo vệ ca trực sau.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

Trưởng các đơn vị có liên quan thuộc trường có trách nhiệm:

- Phổ biến, tổ chức thực hiện quy định này ở đơn vị.



- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng quy định này.
- Phối hợp cùng Phòng Quản trị thiết bị quản lý tốt phòng học, sử dụng đúng cách các trang thiết bị được lắp đặt trong phòng học.
- Quản lý việc đăng ký sử dụng phòng học, hội trường một cách hiệu quả và tiết kiệm điện.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý các trường hợp vi phạm quy định này.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Quy định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Các đơn vị, cá nhân trong Trường có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, quy định này sẽ được điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết) cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Phụ lục 1 – MẪU THỜI KHÓA BIỂU

MÃ LHP	TÊN HP	LỚP	TÊN CBGD	SỐ TC	SỐ TIẾT		THỜI KHÓA BIỂU			TUẦN	NGÀY BẮT ĐẦU	NGÀY KẾT THÚC	SỐ TIẾT/BUỔI
					LT	TH	THỨ	TIẾT	PHÒNG				
010638	Tin học đại cương	21DKB01 - nhóm 1	ThS. ...	4	75		2	1	TĐ-F.201	3-16	10/01/2022	11/04/2022	5

Quy ước chung:

Tiết	Buổi
1	Sáng
38	Trưa (từ 11g25 – 13g00)
6	Chiều
11	Tối

Ký hiệu	Thứ
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	Chủ Nhật

Cơ sở	Ký hiệu
778 Nguyễn Kiệm	PN
27 Tân Mỹ - Q7	Q7
Thủ Đức - Q9	TĐ
306 Nguyễn Trọng Tuyển	T1
343/4 Nguyễn Trọng Tuyển	T2

TUẦN	CÓ NGÀY
1	01/01/2022



Phụ lục 2 – MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

<p>Số:</p> <p>Người mượn:</p> <p>Số điện thoại:</p> <p>Thuộc đơn vị:</p> <p>.....</p> <p>Ngày mượn:/...../202...</p> <p>Mượn hội trường:</p> <p>Thời gian:</p> <p>PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ</p>	<p>TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING Số:</p> <p>ĐƠN VỊ: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 2022</p> <p>PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG</p> <p>Tôi tên: Sđt:.....MSSV (nếu là SV):.....</p> <p>Thuộc đơn vị/Câu lạc bộ.....(thuộc: Đoàn/ Hội/ Khoa)</p> <p>Tên Hội trường đề nghị mượn:Cơ sở..... Số lượng người tham dự:</p> <p>Đính kèm Kế hoạch: số.....ngày.....tháng.....năm.</p> <p>Thời gian: Từ.....giờ đếngiờ....., ngày / /202...</p> <p>Đơn vị, cá nhân mượn phòng cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy học đường. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về việc quản lý, đăng ký và điều phối phòng học, hội trường. Thực hành tiết kiệm điện và tắt các thiết bị điện không cần thiết. Thực hiện bàn giao phòng như hiện trạng ban đầu cho nhân viên trực kỹ thuật cơ sở theo đúng thời gian đã đăng ký./.</p> <p>BAN GIÁM HIỆU LÃNH ĐẠO KHOA/ĐOÀN/HỘI NGƯỜI ĐĂNG KÝ</p>
--	---

Phụ lục 3 – MẪU PHIẾU MƯỢN PHÒNG HỌC NGOÀI KẾ HOẠCH

Số:	TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING Số:
Người mượn:	ĐƠN VỊ: Thành phố Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm 2022
Số điện thoại:	PHIẾU MƯỢN PHÒNG HỌC
Thuộc đơn vị:	Tôi tên: Sđt:.....MSSV (nếu là SV):.....
.....	Thuộc đơn vị (lớp/chi đoàn/phòng/khoa/trung tâm/viện)
Ngày mượn: / / 202...	Tên phòng đề nghị mượn: Số lượng người tham dự:
Mượn phòng:	Lý do sử dụng:
Thời gian:	Thời gian: Từ.....giờ đếngiờ....., ngày . . . / . . . /
NHÂN VIÊN TRỰC KỸ THUẬT CƠ SỞ	Đơn vị, cá nhân mượn phòng cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy học đường. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về việc quản lý, đăng ký và điều phối phòng học, hội trường. Thực hành tiết kiệm điện và tắt các thiết bị điện không cần thiết. Thực hiện bàn giao phòng như hiện trạng ban đầu cho nhân viên trực kỹ thuật cơ sở theo đúng thời gian đã đăng ký.
	PHÒNG QTTB NGƯỜI MƯỢN PHÒNG