**Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Phân phối tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Đơn vị** |
| 1 | Ban Quản lý Đào tạo Đại học |
| 2 | Đơn vị đào tạo, Chương trình đào tạo |
| 3 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| **Ký tên** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Phụ trách Ban Quản lý Đào tạo Đại học** |  | **Hiệu trưởng** |
| **Họ và tên** |  |  |  |

# **MỤC ĐÍCH**

# Quy trình này hướng dẫn trình tự và thủ tục đăng ký phòng đột xuất, hỗ trợ các hoạt động, sinh hoạt ngoài TKB của giảng viên và sinh viên, các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một;

# **PHẠM VI ÁP DỤNG**

# Cán bộ giảng viên trường Đại học Thủ Dầu Một,

# Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng (trừ phòng đặt thù như phòng âm nhạc và các xưởng, phòng thực hành không thuộc chức năng quản lý của phòng ĐTĐH).

# **TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

# Quyết định 1677/QĐ - ĐHTDM ngày 6 tháng 11 năm 2019 về việc ban hành quy trình tiếp nhận và xử lý nghiệp vụ đào tạo đại học;

Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

# **THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

* 1. **Thuật ngữ, định nghĩa**

Cấp phòng đột xuất: là công tác hỗ trợ cung cấp phòng để tổ chức các hoạt động, sinh hoạt ngoài TKB của giảng viên vàsinh viên.

* 1. **Từ viết tắt**

|  |  |
| --- | --- |
| CTĐT | Chương trình đào tạo |
| BQLĐTĐH | Ban quản lý Đào tạo đại học |
| GV | Giảng viên |
| SV | Sinh viên |
| BM | Biểu mẫu |

# **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

# **Lưu đồ**

BQLĐTĐH kiểm tra, rà soát, thực hiện đăng ký trên hệ thống

Duyệt cấp phòng

1. **Mô tả**

| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời hạn****hoàn thành** | **Người****chịu trách nhiệm** | **Đơn vị****phối hợp** | **BM/****hồ sơ****Minh chứng** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giảng viên đăng ký cấp phòng đột xuất gửi về CTĐT ( ký duyệt theo biểu mẫu) CTĐT, đơn vị thuộc trường tổng hợp, kiểm tra, rà soát, ký duyệt.Gửi đăng ký cấp phòng đột xuất gửi về Ban QLĐTĐH. | Trước ngày sử dụng phòng từ 2 -3 ngày (không tính ngày lễ, thứ 7, CN) | GV, người đăng ký | Đơn vị thuộc trường | BM01 |
| 2 | Ban QLĐTĐH tiếp nhận kế hoạch kiểm tra thông tin đăng ký hợp lệ.- Điều chỉnh (nếu có) | 1 - 2 ngày | BQLĐTĐH | Đơn vị thuộc trường | BM01, Kèm minh chứng (nếu có) |
| 3 | BQLĐTĐH xử lý dữ liệu đăng ký trên hệ thống edusoft, file giấy đăng ký. | 01 ngày | BQLĐTĐH |  |  |
| 4 | Đơn vị thuộc trường nhận lại giấy đăng ký tại BQLĐTĐH, thông báo cho cá nhân, tập thể đăng ký thực hiện | 01 ngày | Đơn vị thuộc trường | GV, người đăng ký | BM01 |

# **\* Lưu ý:**

Giảng viên xin cấp phòng đột xuất phải có lý do chính đáng, hợp lý (kèm minh chứng nếu có) và đã thông qua đơn vị quản lý chuyên môn (thư ký).

 Lịch cấp phòng đột xuất phải được đăng ký ít nhất trước từ 2 - 3 ngày (tùy theo số lượng phòng xin cấp). Trường hợp khác cần thực hiện theo sự hướng dẫn của BQLĐTĐH.

**Các đơn vị thuộc Trường** có trách nhiệm hướng dẫn Quy trình đăng ký cấp phòng đột xuất đến GV, người đăng ký và kiểm tra đầy đủ thông tin (chính xác, cụ thể, rõ ràng theo mẫu) trước khi nộp về BQLĐTĐH.

**Đơn vị thuộc trường, GV, người đăng ký**  chịu trách nhiệm lưu giấy đăng ký cấp phòng đột xuất và xuất trình khi các đơn vị khác khi có yêu cầu (BQLĐTĐH không lưu bản giấy, chỉ cập nhật trực tiếp lên phần mềm quản lý Edusoft).

# **BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên biểu mẫu** | **Mã số (nếu có)** | **Thời gian lưu****tối thiểu** | **Nơi lưu** |
| 1 | Đăng ký cấp phòng đột xuất | BM01 | Theo năm học | Đơn vị thuộc, trực thuộc trường |

 BM01

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
|  | *Bình Dương, ngày tháng năm 2….* |

**PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT**

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên CBGV:……………………………………… | Mã CBGV:…….……….. |
| Đơn vị thuộc Trường:……………………………. | Điện thoại CBGV:……… |
| Lý do đăng ký ký ………………………………………………………………………… |
| Thời gian sử dụng phòng: | Buổi:  | Ngày:……………………... |
| Số lượng sv/phòng:…..Số lượng phòng: … | Phòng:……………………  |  |

*Bình Dương, ngày …… tháng ……năm 20……*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lãnh đạo Bộ môn/ngành/****Ban/Trung tâm/Đoàn thể** | **Người đăng ký** (Ký tên và ghi rõ họ tên)  |

**BAN QUẢN LÝ ĐTĐH**