

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT**

Mã số: **QT/BQLĐTĐH/21**

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày :/...../.....

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT	Mã số: QT/BQLĐTĐH/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

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
3	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT	Mã số: QT/BQLĐTĐH/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

1. 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;

2. 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).

3. 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.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. 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 thời khóa biểu của giảng viên và sinh viên.

Đơn vị đào tạo là các đơn vị có chức năng đào tạo và quản lý sinh viên thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

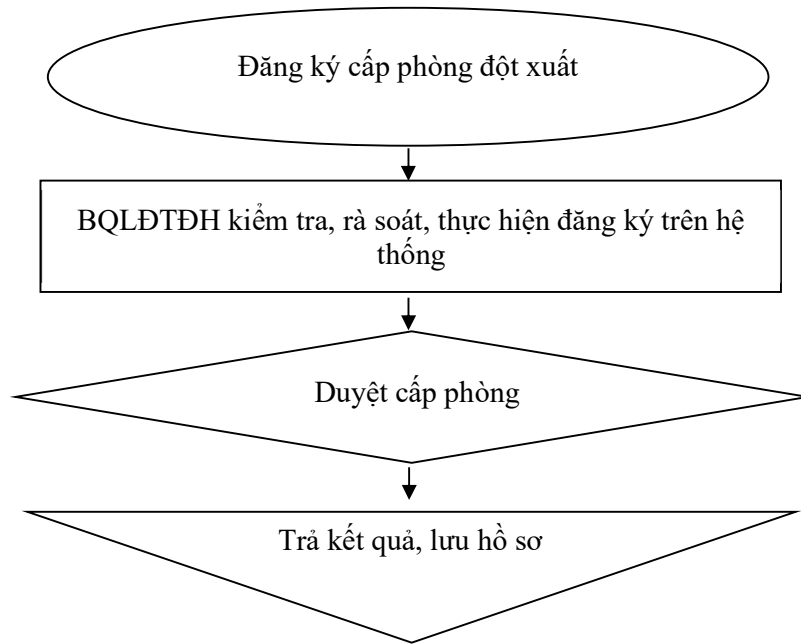
4.2. Từ viết tắt

ĐVĐT	Đơn vị đào tạo
BQLĐTĐH	Ban quản lý Đào tạo đại học
GV	Giảng viên
SV	Sinh viên
BM	Biểu mẫu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT	Mã số: QT/BQLĐTĐH/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



5.2. 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	GV đăng ký cấp phòng đột xuất gửi về ĐVĐT (ký duyệt theo biểu mẫu) ĐVĐT, đơn vị thuộc và trực 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 đề xuất kiểm tra thông tin	1 - 2 ngày	BQLĐTĐH	Đơn vị thuộc trường	BM01, Kèm minh

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT	Mã số: QT/BQLĐTĐH/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	BM/ hồ sơ Minh chứng
	đăng ký hợp lệ. Điều chỉnh (nếu có)				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. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	01 ngày	Đơn vị thuộc trường	GV, người đăng ký	BM01

5.3. Yêu cầu chung

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).

BQLĐTĐH chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đăng ký cấp phòng đột xuất trong suốt học kỳ, không tính các tuần thi theo kế hoạch đào tạo hàng năm.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG ĐỘT XUẤT	Mã số: QT/BQLĐTĐH/21 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	---

6. 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	QT/BQLĐTĐH/21/BM01	Theo năm học	Đơn vị thuộc, trực thuộc trường

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:..... Phòng:.....
 Số lượng phòng: ...

Bình Dương, ngày thángnăm 20.....

**Lãnh đạo Bộ môn/ngành/
Ban/Trung tâm/Đoàn thể**

Người đăng ký
(Ký tên và ghi rõ họ tên)