

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH – TRUYỀN THANH II



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÒNG HỌC
Mã số tài liệu: QT.01/HCTH

Version (phiên bản): 01

Date of issue (ngày ban hành): 01/12/2023

Tổng số trang: 08 Tổng số bảng biểu: 01 Tổng số biểu mẫu: 07	Phê duyệt  Kim Ngọc Anh Principal	Kiểm tra  Phạm Hồ Nam Phương Controller	Soạn thảo  Huỳnh Thị Mai Drafter
--	---	--	--

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Ngày sửa, đổi	Vị trí sửa, đổi	Số lần đổi	Nội dung sửa

MỤC LỤC

Lịch sử thay đổi	1
Mục lục	2
1. Mục đích	3
2. Phạm vi áp dụng	3
3. Tài liệu liên quan	3
4. Định nghĩa từ viết tắt – thuật ngữ	3
5. Mô tả ký hiệu	3
5.1. Lưu đồ Quy trình Quản lý phòng học	4
5.2. Mô tả quy trình	4
6. Quy định lưu trữ hồ sơ	7

Biểu mẫu

Biểu mẫu 1: Bảng thống kê sử dụng phòng học theo môn học, học kỳ

QT.01/HCTH/RE01

Biểu mẫu 2: Kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học

QT.01/HCTH/RE02

Biểu mẫu 3: Quy định và nội quy sử dụng phòng học

QT.01/HCTH/RE03

Biểu mẫu 4: Quyết định phân công nhiệm vụ quản lý phòng

QT.01/HCTH/RE04

Biểu mẫu 5: Báo cáo và đề xuất phương án BTBD, quản lý phòng học

QT.01/HCTH/RE05

Biểu mẫu 6: Bảng thống kê các hạng mục và chi phí BTBD

QT.01/HCTH/RE06

Biểu mẫu 7: Biên bản nghiệm thu

QT.01/HCTH/RE07

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình quản lý phòng học nhằm thống nhất việc quản lý, khai thác, sử dụng phòng học, một cách hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo an toàn, vệ sinh và mỹ quan, bảo vệ tài sản, trang thiết bị trong phòng học. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập, giảng dạy của giảng viên và sinh viên, đồng thời tối ưu hóa sử dụng tài nguyên và đảm bảo sự liên tục trong việc giảng dạy và học tập, nghiên cứu

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng học cho các hoạt động dạy và học, nghiên cứu khoa học tại trường.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

4. ĐỊNH NGHĨA TỪ VIẾT TẮT – THUẬT NGỮ:

4.1. Định nghĩa từ viết tắt:

- BGH: Ban giám hiệu
- HCTH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- BTBD: Bảo trì bảo dưỡng

4.2. Thuật ngữ

Phòng học là cơ sở trường lớp, phòng lý thuyết, phòng thực hành, phòng máy và trang thiết bị của nhà trường giao cho cá nhân, đơn vị quản lý và sử dụng để phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu khoa học, hội thảo, ứng dụng trong nhà trường.

Quy trình là cách thức xác định để thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình

Phê duyệt là hành vi pháp lý để chấp nhận sự ràng buộc của một vấn đề.

5. MÔ TẢ KÝ HIỆU

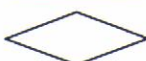
Các ký hiệu sau được dùng trong lưu đồ quá trình



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

5.1. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC.

TT	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Phòng HCTH Các khoa liên quan	Tổng hợp tình hình và nhu cầu sử dụng phòng học	QT.01/HCTH/RE01
2	Phòng HCTH	Lập Kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học	QT.01/HCTH/RE02
3	BGH Phòng HCTH	Kiểm tra và phê duyệt	
4	Phòng HCTH	Tổ chức thực hiện và khai thác sử dụng	QT.01/HCTH/RE03 QT.01/HCTH/RE04
5	BGH Phòng HCTH	Kiểm tra và theo dõi	
6	Phòng HCTH	Báo cáo và đề xuất phương án BTBD, quản lý phòng học	QT.01/HCTH/RE05
7	Phòng HCTH	Khảo sát và đánh giá phương án BTBD phòng học	
8	Phòng HCTH Khoa chuyên môn	Xây dựng phương án dự trù kinh phí BTBD	QT.01/HCTH/RE06
9	BGH Phòng HCTH	Kiểm tra và phê duyệt	
10	BGH Phòng HCTH	Tổ chức BTBD và nghiệm thu	QT.01/HCTH/RE07
11	Phòng HCTH	Tổng hợp và lưu trữ danh mục phòng học đang hoạt động	

5.2. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG QUY TRÌNH

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, sĩ số lớp học, chỉ tiêu tuyển sinh, đề nghị sửa chữa của các đơn vị. Đầu học kỳ, năm học Trưởng khoa chuyên môn thống kê nhu cầu sử dụng phòng học, trang bị thiết bị vật tư thực hành (Mẫu QT.01/HCTH/RE01) gửi về

phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra, lập bảng thống kê và dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, phương án sử dụng phòng học linh hoạt để tận dụng hết công năng phòng học thực tế tại trường.

5.2.1. Lập Kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học.

Phòng Hành chính - Tổng hợp thống kê số lượng và mô tả về chức năng của các phòng học hiện có. Các khoa căn cứ và chương trình đào tạo, chương trình môn học lập bảng thống kê và nhu cầu sử dụng phòng học đảm bảo đáp ứng mục tiêu của môn học. Phòng tiến hành tổng hợp tình hình về nhu cầu sử dụng phòng học trong học kỳ, năm học, lập Kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học (Mẫu QT.01/HCTH/RE02) trên cơ sở đảm bảo đáp ứng chương trình đào tạo, công suất hoạt động và chức năng của phòng học yrinhf BGH phê duyệt. Kế hoạch cần thể hiện rõ các thông tin liên quan như:

- Số lượng phòng học hiện có, bao gồm cả phòng học thông thường và phòng học chuyên môn.
- Số lượng lớp học cho từng khóa, môn học, hoạt động giáo dục khác.
- Thời khóa biểu cần được xây dựng phù hợp với số lượng phòng học hiện có và số lượng lớp học cần thiết.
- Nhu cầu sử dụng phòng học của các đơn vị, cá nhân cho các hoạt động ngoại khóa, nghiên cứu khoa học.
- Phân loại phòng học theo loại phòng học, công năng sử dụng.
- Phân bổ phòng học cho các lớp học theo thời khóa biểu lý thuyết, thực hành, thực tập.
- Phân bổ phòng học cho các hoạt động ngoại khóa theo nhu cầu.

5.2.2. Tổ chức thực hiện và khai thác sử dụng.

Xây dựng quy định và nội quy sử dụng phòng học trình BGH xem xét và phê duyệt thực hiện. Quy định và nội quy sử dụng phòng học cần được xây dựng rõ ràng, cụ thể và dễ hiểu, nhằm đảm bảo việc sử dụng phòng học đúng mục đích và không gây hư hỏng, mất mát tài sản (Mẫu QT.01/HCTH/RE03).

Sau khi xây dựng quy định và nội quy sử dụng phòng học, cần phân công nhiệm vụ quản lý phòng học cho các đơn vị, cá nhân có liên quan (Mẫu QT.01/HCTH/RE04). Các đơn vị, cá nhân này có trách nhiệm thực hiện các công việc như: kiểm tra, giám sát việc sử dụng phòng học, báo cáo các sai phạm trong sử dụng theo quy định.

5.2.3. Báo cáo và đề xuất phương án bảo trì, bảo dưỡng, quản lý phòng học.

Phòng Hành chính – Tổng hợp thu nhận và tổng hợp các phiếu đề nghị sửa chữa và nâng cấp cơ sở vật chất, thiết bị phòng học phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu, công tác khác. Kiểm tra việc sử dụng phòng học, nội quy phòng học để đánh giá tình hình quản lý phòng học về các mặt như :

- Việc thực hiện quy định và nội quy sử dụng phòng học.
- Việc phân bổ, sử dụng phòng học.
- Tình trạng cơ sở vật chất của phòng học.

Trên cơ sở tổng hợp và đánh giá tình hình sử dụng, quản lý phòng học, phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất các giải pháp để duy trì và cải tiến việc quản lý phòng học trong thời gian tới (Mẫu QT.01/HCTH/RE05). Các giải pháp bao gồm các nội dung liên quan như:

- Xây dựng quy định và nội quy sử dụng phòng học phù hợp hơn.
- Sửa đổi, bổ sung kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học.
- Đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất của phòng học.
- Biện pháp khen thưởng và xử lý các đơn vị, cá nhân có hành vi, ý thức bảo quản hoặc không bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường.

Việc báo cáo và đề xuất phương án duy trì, cải tiến quản lý phòng học được thực hiện thường xuyên theo học kỳ, theo đề nghị để kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề phát sinh.

5.2.4. Khảo sát và đánh giá phương án bảo trì, bảo dưỡng phòng học.

Sau khi tổng hợp các đề nghị sửa chữa hoặc nâng cấp phòng học. Phòng Hành chính – Tổng hợp tiến hành khảo sát hiện trạng phòng học để xác định các hạng mục cần bảo trì, bảo dưỡng. Các hạng mục liên quan đến bảo trì, bảo dưỡng gồm:

- Kết cấu, kiến trúc của phòng học.
- Hệ thống điện, nước, thông gió, chiếu sáng.
- Trang thiết bị, đồ dùng trong phòng học.

Khảo sát hiện trạng phải được thực hiện cẩn thận, chính xác để xác định đúng nhu cầu bảo trì, bảo dưỡng. Đề xuất phương án bảo trì, bảo dưỡng toàn diện, khách quan và tối ưu nhất. Các phương án bảo trì, bảo dưỡng phải đảm bảo việc nâng cao tuổi thọ và hiệu quả sử dụng như:

- Tính hiệu quả, khả thi.
- Chi phí thực hiện.
- Thời gian thực hiện.

Một số phương án bảo trì, bảo dưỡng phòng học thường xuyên thực hiện gồm:

- Bảo trì định kỳ: Thực hiện thường xuyên, định kỳ để kiểm tra, phát hiện và khắc phục các hư hỏng nhỏ.
- Bảo dưỡng định kỳ theo học kỳ, năm học: Thực hiện định kỳ, theo kế hoạch để sửa chữa, thay thế các hạng mục hư hỏng, xuống cấp.
- Bảo trì đột xuất: Thực hiện khi phòng học gặp các hư hỏng, sự cố bất ngờ.

5.2.5. Xây dựng phương án dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng.

Công tác tổng kết năm học và hoạch định phương hướng, nhiệm vụ cho năm học mới. Phòng Hành chính – Tổng hợp cần tổng kết báo cáo và ưu tiên hoạch định dự trù 1 khoản kinh phí cho việc bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp cơ sở vật chất của nhà trường. Để việc hoạch định kinh phí phù hợp với tình hình hoạt động của nhà trường, phòng Hành chính – Tổng hợp phải thực hiện việc khảo sát hiện trạng và đề xuất được phương án bảo trì, bảo dưỡng phòng học chính xác, xác định đúng hạng mục thực hiện, khảo sát giá cả thị trường phù hợp cho việc thực hiện.

Các hạng mục và chi phí bảo trì, bảo dưỡng cần được tính toán chính xác, hợp lý để đảm bảo đủ kinh phí thực hiện. Phương án dự trù kinh phí phải rõ ràng, trình BGH phê duyệt (Mẫu QT.01/HCTH/RE06), cụ thể bao gồm các nội dung như:

- Danh mục các hạng mục cần bảo trì, bảo dưỡng.
- Chi phí bảo trì, bảo dưỡng cho từng hạng mục.
- Tổng chi phí bảo trì, bảo dưỡng.

Để tiết kiệm chi phí bảo trì, bảo dưỡng phòng học nên thực hiện các nội dung như:

- Chọn phương án bảo trì, bảo dưỡng phù hợp với tình trạng thực tế của phòng học và điều kiện kinh phí của nhà trường.

- Tìm hiểu kỹ về giá cả thị trường để lựa chọn vật liệu, thiết bị thay thế có giá thành hợp lý.
- Tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn cán bộ, giảng viên, nhân viên cách tự bảo trì, bảo dưỡng phòng học.

5.2.6. Tổ chức bảo trì, bảo dưỡng và nghiệm thu.

Căn cứ vào bảng danh mục và chi phí bảo trì, bảo dưỡng được phòng Hành chính – Tổng hợp thống kê và trình BGH phê duyệt. Chọn thời điểm phù hợp như kết thúc môn học, cuối học kỳ, năm học tổ chức thực hiện để kịp thời gian tổ chức hoạt động cho môn học mới hoặc năm học mới.

Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với đơn vị thi công để đánh giá mức độ, thời gian hoàn thành và tuổi thọ của các hạng mục, có kế hoạch cho hoạt động đào tạo trong thời gian tới. Đồng thời lập bảng kê chi tiết chặt chẽ đảm bảo chất lượng theo báo giá ban đầu của các hạng mục và tiến hành lập biên bản nghiệm thu (Mẫu QT.01/HCTH/RE07), báo cáo BGH phê duyệt.

Trên cơ sở các phòng học đã được chuẩn hóa và bảo trì, bảo dưỡng theo yêu cầu. Phòng Hành chính – Tổng hợp lập Danh mục phòng học hiện có để thông báo và đưa vào sử dụng trong toàn trường.

6. QUY ĐỊNH LƯU TRỮ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Vị trí	Phương tiện	Thời gian lưu
1	Kế hoạch phân bổ, sử dụng phòng học	Phòng HCTH	Giấy/File	Khi có Kế hoạch mới thay thế
2	Quy định và nội quy sử dụng phòng học	Phòng HCTH	Giấy/File	Khi có Quy định mới thay thế
3	Quyết định phân công nhiệm vụ quản lý phòng	Phòng HCTH	Giấy/File	Khi có thay đổi
4	Bảng thống kê các hạng mục và chi phí BTBD	Phòng HCTH	Giấy/File	10 năm
5	Biên bản nghiệm thu	Phòng HCTH	Giấy/File	10 năm