

Số: 1315/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý và sử dụng phòng học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý và sử dụng phòng học, mã số QT.TB.05.**

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.


**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị và viên chức, nhân viên có liên quan của Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TB.



**TS. Lê Anh Đức**

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI	Mã số: QT.TB.05
	PHÒNG TC-HC & QT	Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:

**TRANG KIỂM SOÁT**

**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC**

**Mã số: QT.TB.05**

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Nguyễn Hữu Nam</i>	TS. Lê Anh Đức

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định thống nhất trình tự và thủ tục trong việc đăng kí mượn các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, các sân bãi học các môn thực hành về GDTC, GDQP và AN,... của Trường trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy;

- Đáp ứng nhu cầu giảng dạy, dạy bù của giảng viên, tự học và sinh hoạt đoàn thể của sinh viên nhà trường;

- Đáp ứng nhu cầu mượn phòng để nghiên cứu, thực hiện các đề tài nghiên cứu



khoa học của giảng viên và sinh viên trong trường.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

- Các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, các sân bãi học các môn thực hành về GDTC, GDQP và AN...do Nhà trường quản lý;

- Thực hiện vào tất cả các ngày trong tuần (từ 7h00 đến 17h00); Cá nhân muốn đăng kí mượn phòng học phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

## **3. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **3.1. Thuật ngữ**

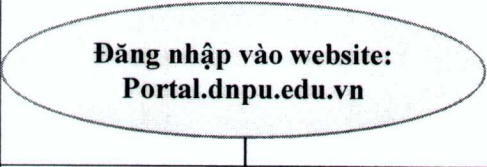
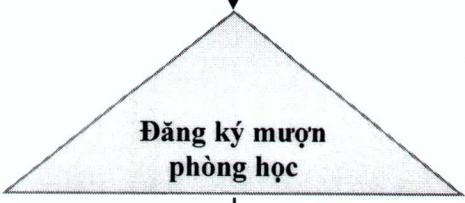
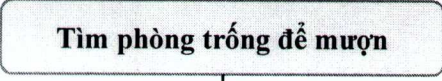
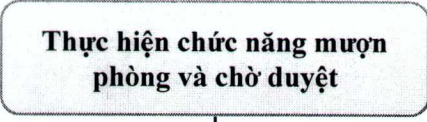

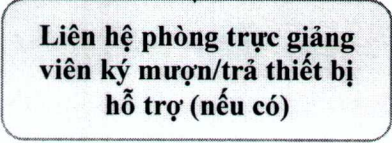
Thuật ngữ “Phòng học” trong Quy trình Quản lý và Sử dụng phòng học mang một ý nghĩa rộng. Nó bao gồm tất cả các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm, hội trường, giảng đường, sân bãi học thực hành các môn về GDTC, GDQP và AN, ... của Nhà trường.

### **3.2. Từ viết tắt**

- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- BP.TB: Bộ phận Thiết bị
- Phòng ĐT: Phòng Đào tạo

## **4. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **4.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Cá nhân hoặc Đơn vị		
2		Cá nhân hoặc Đơn vị		
3		Cá nhân hoặc Đơn vị		
4		Cá nhân hoặc Đơn vị		
5		BP.TB và phòng ĐT	Hàng ngày trong giờ hành chính	
6		Cá nhân hoặc Đơn vị; BP.TB	Từ 7h00 đến 17h30 hàng ngày	

## 5.2. Diễn giải quy trình

### Bước 1: Đăng nhập vào website: Portal.dnpu.edu.vn

Cá nhân hoặc đơn vị đăng nhập vào website Portal.dnpu.edu.vn bằng tài khoản đã được phòng Đào tạo cấp.

### Bước 2. Đăng kí mượn phòng

Cá nhân hoặc đơn vị click vào chức năng Xem thời khoá biểu. Sau đó tiếp tục click vào mục đăng kí mượn phòng.

### Bước 3. Tìm phòng trống để mượn

Click vào chức năng tìm phòng trống và điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu rồi ấn nút tìm kiếm. Kết quả sẽ hiển thị các phòng còn trống.

### Bước 4. Thực hiện chức năng mượn phòng và chờ duyệt

- Chọn phòng cần mượn và click vào nút thực hiện.

- Điền đầy đủ thông tin cần thiết theo yêu cầu rồi click vào ô thực hiện.
- Kết quả hiện ra thông báo mượn phòng thành công và phòng cần mượn đang ở trạng thái chờ duyệt.

#### **Bước 5. Duyệt**

Quản lý hệ thống chuyển trạng thái Duyệt xác nhận đăng ký mượn phòng thành công.

- Cá nhân hoặc đơn vị đăng nhập thường xuyên sau khi đăng kí để kiểm tra kết quả mượn phòng đã thành công chưa.

#### **Bước 6. Liên hệ phòng trực giảng viên ký mượn/trả thiết bị hỗ trợ (nếu có)**

- Cá nhân liên hệ phòng trực giảng viên ký vào sổ mượn các thiết bị hỗ trợ như Remode máy chiếu, Remode tivi, loa, ... (nếu có)

- Sau khi sử dụng xong phòng học cá nhân trở lại phòng trực giảng viên ký vào sổ trả các thiết bị hỗ trợ như Remode máy chiếu, Remode tivi, loa, ... (nếu có)



Đơn vị:..... **Mẫu số C51- HD**  
Mã QHNS:..... (Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC ngày  
10/10/2017 của Bộ Tài chính)

## **BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ**

Ngày..... tháng... năm.....

Số : ...

Căn cứ Quyết định số :.....ngày.....tháng.....năm..... của .....  
..... về việc thanh lý tài sản cố định

### **I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:**

Ông/Bà: ..... Chức vụ..... Đại diện ..... Trưởng ban  
Ông/Bà: ..... Chức vụ..... Đại diện ..... Ủy viên  
Ông/Bà: ..... Chức vụ..... Đại diện. .... Ủy viên

### **II- Tiến hành thanh lý TSCĐ**

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ .....
- Số hiệu TSCĐ.....
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất (xây dựng) .....
- Năm đưa vào sử dụng..... số thẻ TSCĐ.....
- Nguyên giá TSCĐ.....
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ .....

### **III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:**

Ngày..... tháng ... năm ...  
**Chủ tịch Hội đồng thanh lý (Ký, họ tên)**

### **IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:**

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ).....
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ).....
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày .....tháng .....năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày .... tháng ..... năm.....  
**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**GHI CHÚ:** Mẫu “**BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ**” là mẫu do Phòng TCHC&QT phát hành khi có phát sinh giảm TSCĐ. Nếu thanh lý CCDC thì thay TSCĐ là CCDC.