




QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌC

Trình tự	Công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Mã QR	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký nhu cầu sử dụng phòng học bằng cách quét mã QR	Sinh viên / giảng viên / đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng học		Đăng ký tối thiểu trước 03 ngày sử dụng, xem kết quả đăng ký ở Bước 5
Bước 2	Đơn vị quản lý xác nhận nội dung đăng ký	<ul style="list-style-type: none">- Đại diện Khoa- Văn phòng Đoàn – Hội- Lãnh đạo đơn vị		Xác nhận trong vòng 01 ngày sau khi đăng ký

Trình tự	Công việc cần thực hiện	Người thực hiện	Mã QR	Ghi chú
Bước 3	Cấp phòng theo nhu cầu	Chuyên viên phụ trách thời khóa biểu (Phòng Đào tạo)		Bố trí phòng vào 14g00 Thứ Hai và Thứ Sáu hằng tuần
Bước 4	Xem xét, duyệt lịch sử dụng phòng	Lãnh đạo Phòng Quản trị tài sản		Lãnh đạo Phòng QTTS duyệt lịch sử dụng phòng học vào 15g00 Thứ Hai và Thứ Sáu hằng tuần
Bước 5	Phục vụ lịch sử dụng phòng/ xem kết quả đăng ký sử dụng phòng	Nhân sự phụ trách/người đăng ký		Tổ vệ sinh mở cửa phòng, tổ kỹ thuật (P.QTTS) cung cấp thiết bị theo danh mục đã đăng ký

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Thanh Long