


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
XẾP LỊCH PHÒNG THI LÝ THUYẾT
Mã số: QT.08/QLKH&ĐBCL

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH XẾP LỊCH PHÒNG THI LÝ THUYẾT	Mã số: QT.08/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất về yêu cầu bố trí sử dụng và nâng cao hiệu quả sử dụng phòng học lý thuyết, đáp ứng tốt mục đích phục vụ đào tạo trong nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng thi lý thuyết trong học kỳ chính, học kỳ phụ trong toàn trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp thực hiện cùng với PQLKH&ĐBCL để giúp công tác quản lý, sắp xếp, sử dụng phòng lý thuyết đạt hiệu quả cao.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN (không có)**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT****4.1 Giải thích thuật ngữ** (không có)**4.2 Từ viết tắt**

PĐT	Phòng Đào tạo
HSSV	Học sinh Sinh viên
QTVT	Phòng Quản trị vật tư
QLKH&ĐBCL	Phòng Quản lý khoa học & Đảm bảo chất lượng
ĐT	Phòng Đào tạo

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL			5.2.1
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	ĐT		5.2.2 Mẫu 01.QT.08/QLKH&ĐBCL
HSSV	QTVT, ĐT		5.2.3
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL			5.2.4

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Tiếp nhận yêu cầu xếp lịch	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch thi đã được duyệt. - Nhận các phòng học thực tế đang không sử dụng từ phòng đào tạo. 	
5.2.2	Xếp lịch phòng thi	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Liệt kê số phòng thi cần sử dụng trong mỗi ca thi. - Liệt kê số lượng phòng lý thuyết và sức chứa của mỗi phòng có thể sử dụng để tổ chức thi. - Xếp phòng lý thuyết theo điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Đủ chỗ ngồi (tối đa mỗi bàn 2 người) + Các môn thi cùng thời gian có thể ghép phòng (nếu số lượng SV dự thi chưa nhiều trong mỗi phòng) 	Mẫu 01.QT.08/QLKH&ĐBCL
5.2.3	Tổ chức thực hiện	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	<p>5.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng QTVT theo dõi, kiểm tra điện và an ninh trật tự tại các buổi tổ chức thi. - Phòng Đào tạo theo dõi và cập nhật việc thực hiện lịch phòng thi. 	
5.2.4	Lưu	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu xếp lịch phòng thi của mỗi đợt thi. 	

VI. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Xếp lịch phòng thi	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng QLKH&ĐBCL	Cùng hồ sơ tổ chức thi

VII. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	01.QT.08/QLKH&ĐBCL	Xếp lịch phòng thi
2		