

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc bố trí và sử dụng phòng học**

Căn cứ Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 367/2000/QĐ-UB-TC, ngày 02/3/2000 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Căn cứ vào tình hình quản lý và sử dụng phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, trại thực nghiệm, sân bãi thực hành trong thời gian qua;

Để việc bố trí và sử dụng phòng mang lại hiệu quả cao, phù hợp với thực tế và đi vào nề nếp;

Nhà trường quy định về việc bố trí và sử dụng phòng học, cụ thể như sau:

#### **1. Phạm vi áp dụng**

- Quy định này áp dụng cho các giảng đường, phòng học, phòng thực hành/thí nghiệm, khu thí nghiệm, trại thực nghiệm, sân bãi thực hành... (sau đây gọi chung là phòng học) sử dụng cho mục đích tổ chức các lớp học và các hoạt động cần sử dụng phòng học của trường.

- Quy định này không áp dụng cho các phòng học được Nhà trường giao cho các đơn vị quản lý và sử dụng riêng, các phòng học thuộc Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm.

#### **2. Quy định chung**

- Việc bố trí phòng học trong toàn trường sẽ do Phòng Đào tạo thực hiện thống nhất bằng phần mềm quản lý đào tạo.

- Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng phòng học có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc bố trí và sử dụng phòng học theo các quy định cụ thể ở các mục 3, 4 và 5 của Quy định này.

#### **3. Trách nhiệm của đơn vị quản lý phòng học (Phòng Quản trị Thiết bị, Trung tâm Tin học, các Khoa...)**

- Cung cấp và cập nhật thông tin về phòng học (số hiệu, vị trí, sức chứa, trang thiết bị, mục đích sử dụng, cán bộ phụ trách...) cho Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan.

- Quản lý, bảo quản phòng học và các máy móc, trang thiết bị (nếu có) ở các phòng học được phân công quản lý.

- Niêm yết và thông báo cho người sử dụng biết các nội quy, quy định sử dụng các phòng học trong phạm vi quản lý của đơn vị mình. Đồng thời kiểm tra và giám sát việc tuân thủ các quy định này.

- Mở, đóng cửa các phòng học trong phạm vi quản lý của đơn vị theo lịch sử dụng phòng do Phòng Đào tạo cung cấp.

#### **4. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo**

- Sắp xếp, điều chỉnh lịch sử dụng phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy, thi và các hoạt động khác có sử dụng phòng học theo kế hoạch hoặc do nhu cầu đột xuất của các đơn vị, cá nhân.

- Thông báo lịch phòng đã xếp cho các đơn vị, giảng viên, sinh viên bằng cách thông báo/cập nhật trên website đăng ký học phần hoặc thông báo trực tiếp cho các đơn vị và cá nhân có liên quan (trong các trường hợp cần thông tin nhanh).

- Cung cấp lịch sử dụng phòng học hàng tuần cho các đơn vị quản lý phòng học để mở, đóng cửa.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch sử dụng phòng học của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

#### **5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân sử dụng phòng học**

- Sử dụng phòng học theo lịch do Phòng Đào tạo bố trí.

- Tuân thủ các nội quy, quy định của đơn vị quản lý phòng.

- Đăng ký với Phòng Đào tạo nhu cầu sử dụng phòng trong các trường hợp đột xuất (thỉnh giảng, dạy bù, hội thảo, hội nghị, họp lớp...).

- Thông báo cho Phòng Đào tạo trong trường hợp không sử dụng phòng theo lịch đã bố trí.

#### **6. Điều khoản áp dụng**

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định tạm thời về việc sử dụng phòng học, phòng thực hành/thí nghiệm do Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang ban hành ngày 03/9/2009.

- Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với nhau trong việc xây dựng các quy trình và ban hành các biểu mẫu cần thiết để thực hiện tốt quy định này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh trực tiếp với Ban Giám hiệu hoặc phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị;
- Cán bộ, Giảng viên, CNV;
- Lưu VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**PGS,TS Võ Văn Thắng**