



**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

**1. Lưu đồ**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1		Trung tâm Quản lý Thực hành - Thí nghiệm (THTN)	Định kỳ vào đầu mỗi học kỳ	
2		Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học	≤ 15 ngày	
3		THTN	≤ 3 ngày	
4		Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học	≤ 2 tuần	Phiếu đăng ký sử dụng phòng
5		THTN	≤ 2 ngày	
6		THTN		
7		Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng, máy móc, trang thiết bị		

**2. Mô tả chi tiết**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Định kỳ vào đầu mỗi học kỳ, THTN ra thông báo về việc lập danh mục các phần mềm phục vụ thực hành tin học gửi về các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học.	THTN

*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten signature or mark.*

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
2	Trên cơ sở nội dung thực hành, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học lập danh mục các phần mềm phục vụ thực hành theo kế hoạch đào tạo, gửi về THPTN (bằng văn bản và qua email) vào đầu mỗi học kỳ (trước khi vào kỳ học ít nhất 15 ngày để THPTN chuẩn bị).	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học
3	THPTN rà soát tất cả các phần mềm và cấu hình máy tính hiện có, cài đặt các phần mềm mới theo danh mục phần mềm do các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học gửi về ( $\leq 3$ ngày).	THPTN
4	Tải mẫu phiếu đăng ký trên trang web THPTN ( <a href="http://qlthtn.vnkgu.edu.vn">http://qlthtn.vnkgu.edu.vn</a> ) theo mục đích cần sử dụng (Phụ lục V). Điền đầy đủ thông tin trên phiếu đăng ký, trình ký và nộp về THPTN trước khi giảng dạy ít nhất 2 tuần.	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học
5	Chuyên viên phụ trách kiểm tra phiếu đăng ký, rà soát lịch sử dụng các phòng thực hành tin học, trình lên lãnh đạo trung tâm xem xét và phê duyệt ( $\leq 2$ ngày).	THPTN
6	Các phiếu đăng ký đã phê duyệt được lưu trữ tại văn phòng THPTN để theo dõi, quản lý tình hình sử dụng và vệ sinh trong thời gian sử dụng.	THPTN
7	<p>Trong quá trình sử dụng phòng thực hành tin học, người đăng ký sử dụng cần nắm vững và thực hiện đúng nội quy phòng thực hành tin học.</p> <p>Có mặt đúng giờ để nhận bàn giao phòng với chuyên viên vào đầu buổi thực hành.</p> <p>Trực tiếp bàn giao phòng cho chuyên viên vào cuối buổi thực hành.</p> <p>Vệ sinh phòng, tắt máy vi tính, sắp xếp ghế gọn gàng và ghi đầy đủ các nội dung trong sổ nhật ký phòng thực hành tin học.</p>	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học