

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






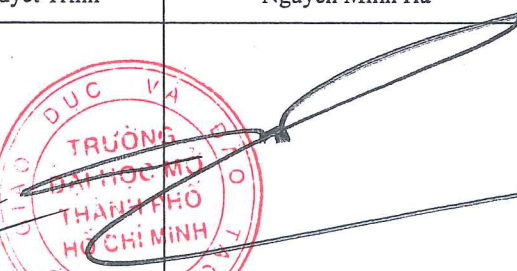
QUY TRÌNH
TRỰC PHÒNG MÁY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HTTT.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Quản lý HTTT	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Ninh Xuân Hương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Quy trình trực phòng máy	Mã hiệu : HTTT.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-ĐHM ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và nhân sự của Trung tâm quản lý hệ thống thông tin.

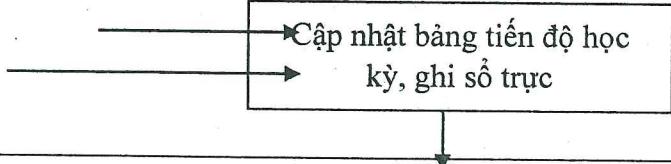
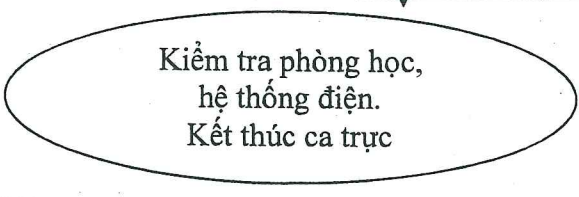
2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phòng máy			
Chuyên viên phòng máy		Kế hoạch sử dụng phòng máy	
Chuyên viên phòng máy	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Bảo trì máy hư, kiểm tra vận hành phòng máy không học </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> Kiểm tra máy chủ, mở cửa phòng máy </div> </div>	Sổ trực	
Chuyên viên phòng máy		Sổ trực	
Chuyên viên phòng máy	Liên hệ giảng viên, đơn vị quản lý lớp, môn học	Sổ trực	



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên phòng máy		Sổ trực	
Chuyên viên phòng máy		Sổ trực	

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuyên viên trực theo lịch phân công trực.

Bước 2: Thực hiện kiểm tra kế hoạch sử dụng phòng máy theo lịch.

Bước 3: Nếu phòng máy nào có sử dụng, kiểm tra hoạt động của máy chủ và mở cửa phòng máy; mở hệ thống đèn; điện, máy lạnh. Nếu phòng không sử dụng kiểm tra và bảo trì, sửa chữa, thay thế các máy hỏng.

Bước 4: Trong trường hợp phòng máy có kế hoạch sử dụng theo lịch mà ko có giảng viên, sinh viên vào dạy và học thì chuyên viên trực liên hệ giảng viên hoặc đơn vị quản lý lớp học, môn học để kiểm tra đối chiếu lại lịch học.

Bước 5: Cập nhật lại thông tin vào bảng tiến độ học kỳ.

Bước 6: Kiểm tra lại phòng học, tắt hệ thống đèn, điện, máy lạnh và đóng cửa phòng máy. Kết thúc ca trực.

4.2. Đơn vị phụ trách : Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.