



**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai

ĐT: 0271.3879787

Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn

Fax: 0271.3870291

Website: www.cdmd.edu.vn

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH

Mã hóa : QT.14

Ban hành lần : 05

Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

|           | Người soạn thảo                                                                     | Người kiểm tra                                                                      | Người phê duyệt                                                                                                                                                                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chữ ký    |  |  | <br> |
| Họ và tên | <b>PHAN THỊ THOA</b>                                                                | <b>NGUYỄN HUY ĐÀO</b>                                                               | <b>BÙI ĐÌNH NINH</b>                                                                                                                                                           |
| Chức danh | <b>PTP. TC - HC</b>                                                                 | <b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>                                                                | <b>HIỆU TRƯỞNG</b>                                                                                                                                                             |

## 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

### 1.1 Mục đích:

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng Phòng/xưởng thực hành tại Khoa đạt hiệu quả.

Giúp cán bộ quản lý phòng/xưởng thực hành tại Khoa thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, đúng quy trình và quy định hiện hành.

### 1.2 Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành thực hành.

### 1.3 Cơ sở để xây dựng qui trình:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cán bộ, giảng viên quản lý phòng/xưởng thực hành.

## 2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 2.1 Định nghĩa:

*Quản lý phòng/xưởng thực hành* là công tác đảm bảo luôn sẵn sàng phục vụ đào tạo, hạn chế rủi ro và nâng cao chất lượng dạy – học thực hành.

*Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị* là bố trí, bảo quản, bảo trì máy móc, dụng cụ, vật tư thực hành.

*Quản lý sử dụng* là sắp xếp lịch học, phân công sử dụng phòng/xưởng hợp lý, tránh chồng chéo.

*Quản lý an toàn* là thực hiện các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường.

*Quản lý con người* là theo dõi giảng viên, kỹ thuật viên, học sinh – sinh viên khi tham gia thực hành.

*Quản lý hồ sơ, sổ sách* là ghi chép tình trạng thiết bị, nhật ký sử dụng, biên bản kiểm tra, bảo trì.

### 2.2 Các từ viết tắt:

- |                                      |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| - P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính | - P. QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo        |
| - GV: Giáo viên/Giảng viên           | - HSSV: Học sinh, sinh viên             |
| - BGH: Ban giám hiệu                 | - TS, VT, TB: Tài sản, vật tư, thiết bị |
| - BT, BD: Bảo trì, bảo dưỡng         | - TBĐT: Thiết bị đào tạo                |
| - ĐV: Đơn vị                         | - BB: Biên bản                          |
| - QT: Quy trình                      | - BM: Biểu mẫu                          |

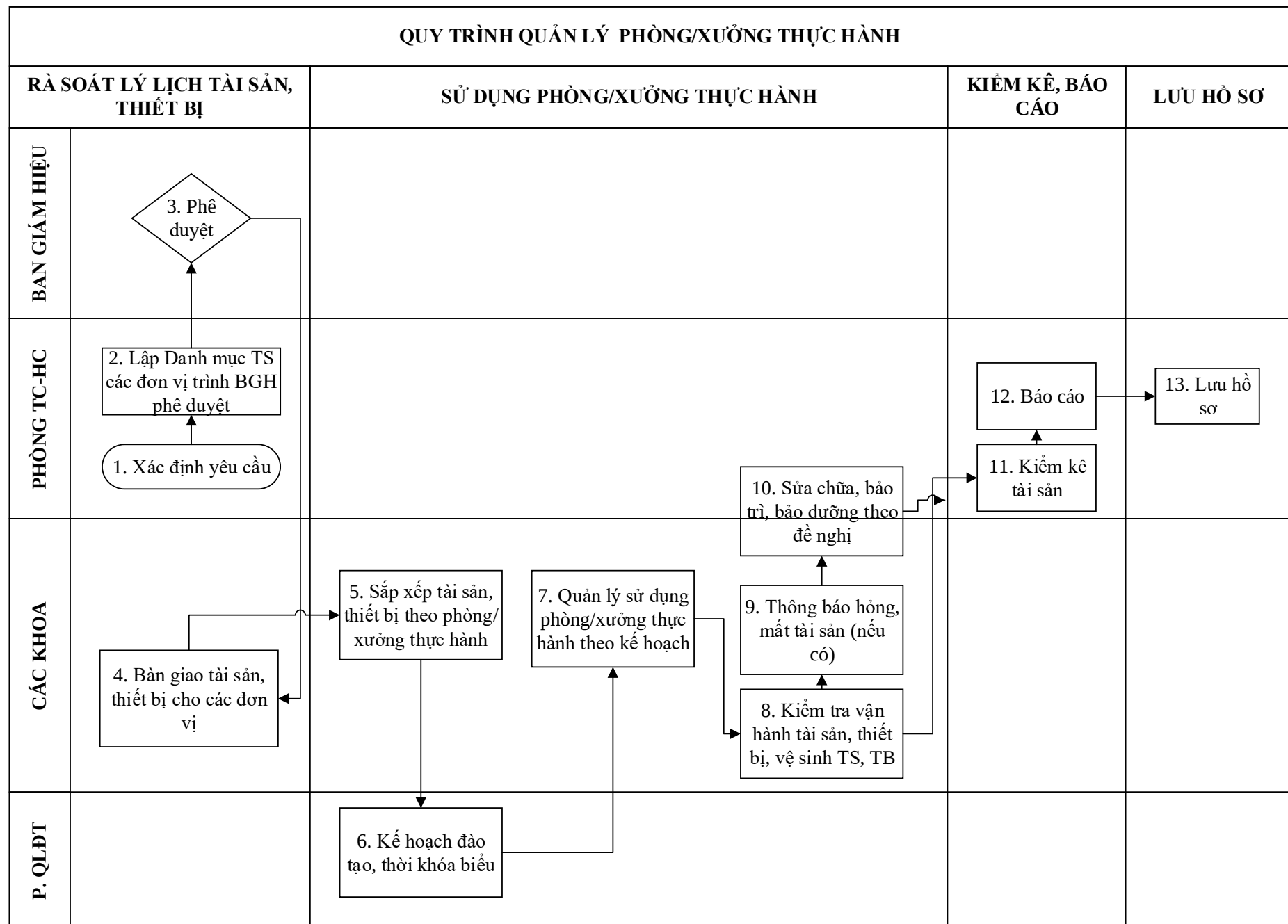
## 3. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

## 4. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

## 5. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| TT | Tên biểu mẫu/Hồ sơ          | Ký hiệu          |
|----|-----------------------------|------------------|
| 1  | Danh mục Tài sản            | BM-QT.14-TCHC-01 |
| 2  | Quyết định bàn giao tài sản | BM-QT.14-TCHC-02 |

|   |                                                   |                  |
|---|---------------------------------------------------|------------------|
| 3 | Biên bản bàn giao tài sản                         | BM-QT.14-TCHC-03 |
| 4 | Sổ quản lý tài sản cố định                        | BM-QT.14-TCHC-04 |
| 5 | Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị | BM-QT.14-TCHC-05 |
| 6 | Giấy báo TS, VT, CCDC hỏng, mất                   | BM-QT.14-TCHC-06 |
| 7 | Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS                     | BM-QT.14-TCHC-07 |
| 8 | Biên bản nghiệm thu sau sửa chữa, bảo dưỡng       | BM-QT.14-TCHC-08 |
| 9 | Biên bản kiểm kê TS cố định                       | BM-QT.14-TCHC-09 |



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

| Stt | Tên bước công việc                                   | Đặc tả                                                                                                                                      | Đơn vị thực hiện                 | ĐV phối hợp    | Kết quả đạt được                                | Hạn hoàn thành     | Biểu mẫu         |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| 1   | Xác định yêu cầu                                     | P.TCHC xác định công tác quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành                                                                             | P.TCHC                           |                |                                                 |                    |                  |
| 2   | Lập danh mục TS, TB trình HT phê duyệt               | P.TCHC rà soát TS, TB, VT tại các phòng/xưởng thực hành trình HT phê duyệt                                                                  | P.TCHC                           | BGH            | Danh mục TS, TB, VT                             | Tháng 12 năm trước | BM-QT.14-TCHC-01 |
| 3   | Phê duyệt                                            | Hiệu trưởng ký Quyết định bàn giao tài sản, thiết bị cho các ĐV trực thuộc                                                                  | BGH                              |                | Quyết định bàn giao                             | Tháng 1            | BM-QT.14-TCHC-02 |
| 4   | Bàn giao tài sản, thiết bị cho các đơn vị            | Dựa trên QĐ tiến hành bàn giao TS, TB                                                                                                       | P.TCHC                           | Các ĐV         | BB Bàn giao TS, TB                              | Tháng 1            | BM-QT.14-TCHC-03 |
| 5   | Sắp xếp TS, TB theo phòng/xưởng thực                 | Rà soát tài sản, thiết bị, vật tư sắp xếp theo phòng/xưởng thực hành                                                                        | Khoa, GV quản lý phòng thực hành |                | Danh sách TS, TB theo các phòng/xưởng thực hành | Tháng 1            |                  |
| 6   | Kế hoạch đào tạo, Thời khóa biểu                     | Phòng QLĐT căn cứ vào Danh mục thiết bị phòng/xưởng thực hành sắp xếp lịch học của HSSV theo các phòng/xưởng thực hành đúng chuyên môn theo | P. QLĐT                          | Các khoa, HSSV | Kế hoạch đào tạo Thời khóa biểu                 | Hàng tuần          |                  |
| 7   | Quản lý, sử dụng phòng/xưởng thực hành theo kế hoạch | Các khoa và GV theo dõi sử dụng phòng/xưởng thực hành của GV, HSSV các lớp hàng ngày theo lịch học                                          | Khoa, GV quản lý phòng thực hành | HSSV           |                                                 | Hàng ngày          |                  |

| Stt | Tên bước công việc                                  | Đặc tả                                                                                                    | Đơn vị thực hiện                 | ĐV phối hợp                | Kết quả đạt được                                                                       | Hạn hoàn thành                | Biểu mẫu                             |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 8   | Kiểm tra vận hành tài sản, thiết bị, vệ sinh TS, TB | Theo dõi, thực hiện vận hành hoạt động TS, TB theo quy định, vệ sinh thiết bị hàng ngày sau khi giảng dạy | Khoa, GV quản lý phòng thực hành | HSSV                       | TS, TB hoạt động bình thường, thường xuyên được vệ sinh                                | Hàng ngày                     | BM-QT.14-TCHC-04                     |
| 9   | Thông báo hỏng, mất tài sản, thiết bị (nếu có)      | Khoa, GV quản lý Phòng/xưởng thực hành thông báo tình trạng hỏng, mất TS, TB ngay cho đơn vị phụ trách    | Khoa, GV quản lý phòng thực hành | P.TCHC                     | Giấy báo hỏng, mất TS, TB                                                              | Khi xảy ra sự cố              | BM-QT.14-TCHC-05<br>BM-QT.11-TCHC-06 |
| 10  | Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng theo đề nghị           | Theo dõi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa đột xuất nếu có                                   | P.TCHC                           | GV Quản lý phòng thực hành | - Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị<br>- Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS | Định kỳ hoặc khi xảy ra sự cố | BM-QT.14-TCHC-07<br>BM-QT.14-TCHC-08 |
| 11  | Kiểm kê TS                                          | Phòng TCHC phối hợp với các ĐV thực hiện công tác kiểm kê thiết bị                                        | P.TCH; Khoa                      |                            | Biên bản kiểm kê TS cố định                                                            | Tháng 12                      | BM-QT.14-TCHC-09                     |
| 12  | Báo cáo công tác kiểm kê                            | Thực hiện báo cáo                                                                                         | P.TCHC                           | Khoa                       | Báo cáo tổng kết công tác năm                                                          | Tháng 12                      |                                      |
| 13  | Lưu hồ sơ                                           | P.TCHC thực hiện lưu hồ sơ                                                                                | P.TCHC                           |                            |                                                                                        |                               |                                      |

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

**ĐƠN VỊ: .....**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH MỤC TÀI SẢN**

| <b>STT</b> | <b>Tên tài sản</b> | <b>Mã tài sản</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Số lượng</b> | <b>Năm sử dụng</b> | <b>Tình trạng</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|--------------------|-------------------|--------------------|-----------------|--------------------|-------------------|----------------|
|            |                    |                   |                    |                 |                    |                   |                |
|            |                    |                   |                    |                 |                    |                   |                |
|            |                    |                   |                    |                 |                    |                   |                |
|            |                    |                   |                    |                 |                    |                   |                |

**BAN GIÁM HIỆU**

*Đồng Nai, Ngày      tháng      năm 20....*  
**TRƯỞNG KHOA                      GIÁO VIÊN**

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-CĐMĐ

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc: Bàn giao tài sản .....  
cho Phòng/Khoa/Trung tâm....**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**

*Căn cứ .....*;

*Căn cứ .....*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bàn giao tài sản bao gồm: .....

**Điều 2.** Bàn giao tài sản cho Phòng/Khoa/ Trung tâm .....

**Điều 3.** Các bên liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày            tháng            năm 20...

## BIÊN BẢN

**Bàn giao tài sản năm 20.....  
cho Phòng/Khoa/Trung tâm....**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**Bên giao:** .....

**Bên nhận:** .....

**Nội dung bàn giao:**.....

| STT | Tên tài sản | Mã tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Năm sử dụng | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|-------------|------------|-------------|----------|-------------|------------|---------|
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |

## Kết luận:

Hai bên đã kiểm tra và thống nhất.

**BÊN GIAO**

## BÊN NHẬN

## ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

**TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày      tháng      năm 20...

## SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

**Các Phòng/xưởng thực hành.....**

| STT | Tên tài sản | Mã tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Năm sử dụng | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|-------------|------------|-------------|----------|-------------|------------|---------|
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |

**TRƯỞNG PHÒNG TCHC**

Đồng Nai, ngày            tháng            năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA HƯ HỎNG THIẾT BỊ

Thời gian: .....  
Địa điểm: .....

| STT | Tên thiết bị | Hiện trạng | Mức độ hư hỏng | Nguyên nhân | Kiến nghị | Ghi chú |
|-----|--------------|------------|----------------|-------------|-----------|---------|
|     |              |            |                |             |           |         |
|     |              |            |                |             |           |         |
|     |              |            |                |             |           |         |
|     |              |            |                |             |           |         |

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TT

NGƯỜI KIỂM TRA

Đồng Nai, ngày      tháng      năm 20.....

**GIẤY BÁO HỎNG/ MẤT TÀI SẢN**

Kính gửi: .....

Tôi tên: .....

Đơn vị: .....

Báo cáo tài sản sau:

| STT | Tên thiết bị/VT/CCDC | Tình trạng | Thời điểm phát hiện | Nguyên nhân | Ghi chú |
|-----|----------------------|------------|---------------------|-------------|---------|
|     |                      |            |                     |             |         |
|     |                      |            |                     |             |         |
|     |                      |            |                     |             |         |
|     |                      |            |                     |             |         |

Đề xuất xử lý: .....

**TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TT**

**NGƯỜI BÁO CÁO**

Đồng Nai, ngày            tháng            năm 20...

ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

| STT | Tên thiết bị | Mã TS | Hiện trạng | Nội dung đề nghị | Mức độ ưu tiên |
|-----|--------------|-------|------------|------------------|----------------|
|     |              |       |            |                  |                |
|     |              |       |            |                  |                |
|     |              |       |            |                  |                |
|     |              |       |            |                  |                |

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG TC-HC

Đồng Nai, ngày            tháng            năm 20...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU SỬA CHỮA

| STT | Tên thiết bị | Nội dung sửa chữa | Kết quả | Ghi chú |
|-----|--------------|-------------------|---------|---------|
|     |              |                   |         |         |
|     |              |                   |         |         |
|     |              |                   |         |         |
|     |              |                   |         |         |

NGƯỜI SỬA CHỮA

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI KIỂM TRA

Đồng Nai, ngày            tháng            năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN**  
**Phòng/Khoa/Trung tâm....năm 20.....**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại .....

Thành phần:.....

Nội dung kiểm kê:.....

| STT | Tên tài sản | Mã tài sản | Đơn vị tính | Số lượng | Năm sử dụng | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|-------------|------------|-------------|----------|-------------|------------|---------|
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |
|     |             |            |             |          |             |            |         |

**HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**