






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

\*\*\*

Địa chỉ: 1428 Phú Riêng Đỏ - TP.Đồng Xoài - Tỉnh Bình Phước  
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangcaosu@ric.edu.vn  
Fax: 0271.3870291 Website: www.ric.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH**

Mã hóa : QT.14  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 10/08/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	<b>PHAN THỊ THOA</b>	<b>BÙI ĐÌNH NINH</b>	<b>LÊ VĂN KÍCH</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)**

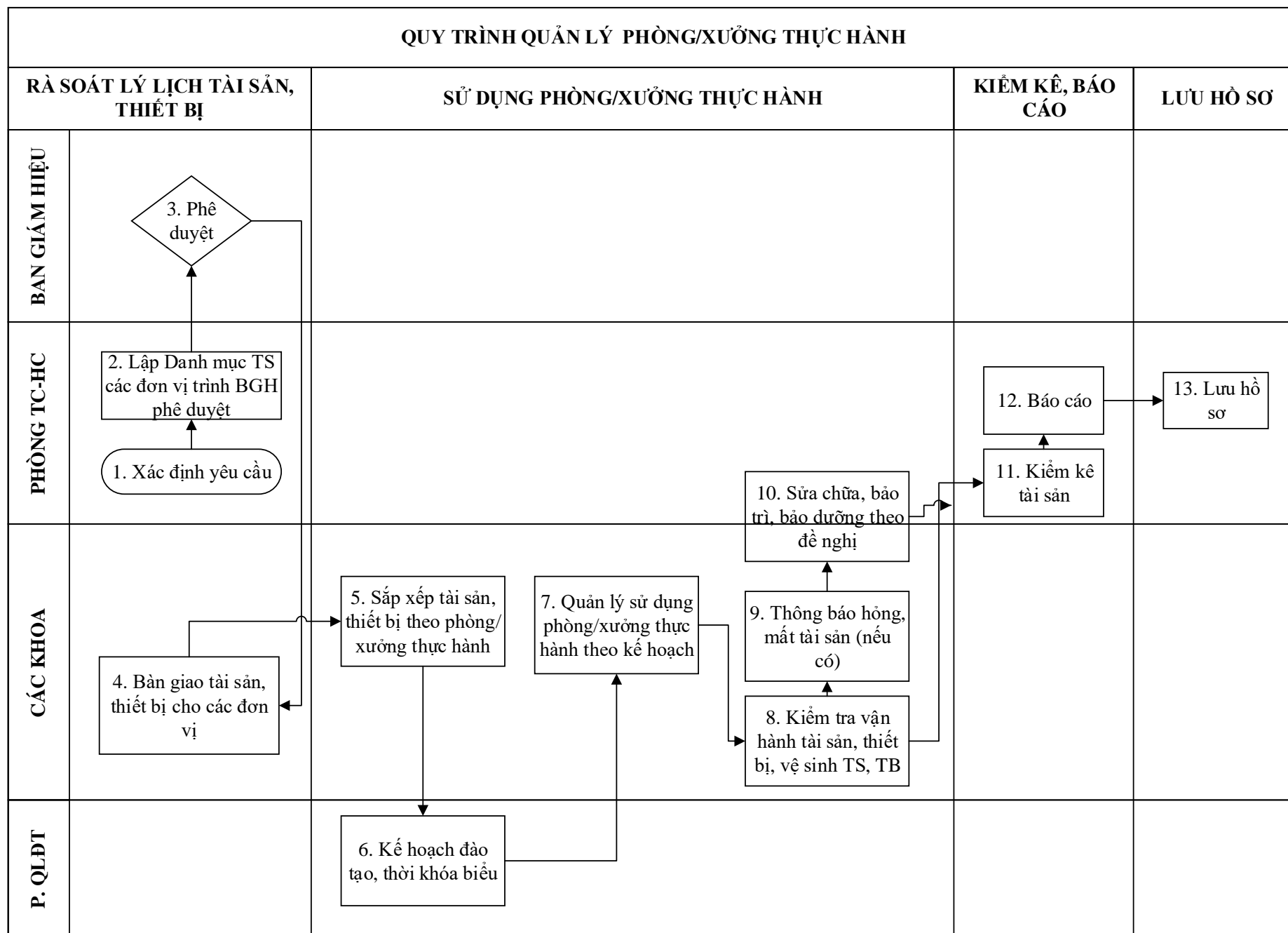
## **4. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)**

## **5. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu/Hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>
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

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG/XUỐNG THỰC HÀNH**



## 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	

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
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 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 - Đề nghị bảo trì, bảo dưỡng TS	Định kỳ hoặc khi xảy ra sự cố	BM-QT.14-TCHC-07 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 CN CAO SU**

**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**

*Bình Phước, Ngày tháng năm 20....*  
**TRƯỞNG KHOA**                      **GIÁO VIÊN**

Số: /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngày tháng năm 20...

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU**

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 CN CAO SU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Phước, 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**



Bình Phước, 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**

Bình Phước, 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**

Bình Phước, 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**

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CN CAO SU Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Phước, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU SỬA CHỮA**

<b>STT</b>	<b>Tên thiết bị</b>	<b>Nội dung sửa chữa</b>	<b>Kết quả</b>	<b>Ghi chú</b>
------------	---------------------	--------------------------	----------------	----------------

**NGƯỜI SỬA CHỮA**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI KIỂM TRA**

Bình Phước, 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**