

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG**  
**PHÒNG THỰC HÀNH/THÍ NGHIỆM/MÁY TÍNH**  
**MÃ SỐ: QT. 01/KHOA**

**Bắc Giang, năm 2015**



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG**  
**PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ**  
**NGHIỆM/MÁY TÍNH**

Mã số: QT.01/KHOA

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 2/7

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Phan Thị Năm	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	Phó trưởng khoa ĐT-TH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01/KHOA
	<b>QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ NGHIỆM/MÁY TÍNH</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/7

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức quản lý, theo dõi việc sử dụng, khai thác phòng thực hành, phòng thí nghiệm, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả trong việc khai thác, hoạt động của phòng thí nghiệm, phòng thực hành của các khoa - Trường Cao đẳng kỹ thuật Công nghiệp.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho việc quản lý, khai thác và sử dụng phòng thực hành/ thí nghiệm/ máy tính trong phạm vi các khoa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- TK: Trưởng khoa
- P.TK: Phó trưởng khoa
- TT: Tổ trưởng
- VPK: Văn phòng khoa
- CBQL: Cán bộ quản lý (có chuyên môn)
- GV: Giáo viên, giảng viên
- HSSV: Học sinh sinh viên
- TH/TN/MT: Thực hành/Thí nghiệm/ Máy tính

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Lưu đồ mô tả quy trình



<b>QUY TRÌNH</b> <b>QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG</b> <b>PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ</b> <b>NGHIỆM/MÁY TÍNH</b>	Mã số: QT.01/KHOA
	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành: 26/11/2015
	Trang: 4/7

STT	Lưu đồ các bước công việc	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT</li> <li>- CBQL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK</li> <li>- Phòng chức năng liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.01-QT.01/KHOA</li> <li>- BM.02-QT.01/KHOA</li> <li>- BM.03-QT.01/KHOA</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD</li> <li>- CBQL</li> </ul>	TT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời khóa biểu</li> <li>- BM.06-QT.01/KHOA</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD</li> <li>- CBQL</li> </ul>	TT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.07-QT.01/KHOA</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVHD</li> <li>- CBQL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.03-QT.01/KHOA</li> <li>- BM.04-QT.01/KHOA</li> <li>- BM.07-QT.01/KHOA</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK/PTK</li> <li>- TT</li> <li>- CBQL</li> <li>- P.KHKT&amp;QTTB</li> <li>- Tổ sửa chữa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.05-QT.01/KHOA</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT</li> <li>- CBQL</li> <li>- P.KHKT&amp;QTTB</li> <li>- Tổ sửa chữa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.08-QT.01/KHOA</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT</li> <li>- CBQL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Các hồ sơ trên</li> </ul>

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01/KHOA
	<b>QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ NGHIỆM/MÁY TÍNH</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/7

## 5.2 Diễn giải lưu đồ

### 5.2.1. CBQL tiếp nhận phòng TH/TN/MT

- Trên cơ sở đội ngũ GV hiện có, Trưởng khoa, tổ trưởng lựa chọn và cử GV làm CBQL, bàn giao phòng máy cho CBQL.

- Người quản lý phòng chuẩn bị sổ sách liên quan đến phòng TH/TN/MT bao gồm:

+ Biên bản giao nhận BM.01-QT.01/KHOA

+ Danh mục thiết bị BM.02-QT.01/ KHOA

+ Sổ theo dõi tình trạng thiết bị, dụng cụ BM.03-QT.01/KHOA

### 5.2.2. Đăng ký sử dụng phòng TH/TN/MT

- Căn cứ kế hoạch tiến độ, thời khóa biểu, nhu cầu nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm của GV, HSSV, GVHD trực tiếp đăng ký với CBQL sử dụng phòng TH/TN/MT trước thời gian bắt đầu thực hiện một tuần.

### 5.2.3. Kiểm tra điều kiện TH/TN/MT

CBQL kiểm tra (theo lịch đăng ký trước đó, tình trạng phòng TH/TN/MT ...)

+ Nếu phòng TH/TN đảm bảo điều kiện: CBQL phòng TH/TN/MT và GV ký vào sổ đăng ký TH/TN

+ Nếu thời gian đăng ký TH/TN /MT bị trùng lặp: CBQL, GV thống nhất lại thời gian

+ Nếu điều kiện thiết bị, phòng TH/TN/MT không đảm bảo: CBQL thống nhất lại thời gian thực hiện với GV sau khi sự cố được khắc phục.

(Trường hợp thời gian đăng ký TH/TN bị trùng lặp hoặc phòng TH/TN/MT không đảm bảo, thời gian TH/TN/MT phải thay đổi so với kế hoạch, tiến độ: GV phải chủ động đăng ký đổi giờ theo quy định)

### 5.2.4. Bàn giao và sử dụng phòng TH/TN/MT

- CBQL bàn giao phòng TH/TN cho GV trước buổi TH/TN. Tình trạng phòng TH/TN/MT, các thiết bị, dụng cụ phải được ghi rõ vào sổ theo dõi. BM.03-QT.01/KHOA

- GV hướng dẫn SV TH/TN ghi vào sổ theo dõi tình trạng thiết bị trong ca thực hành.

- Kết thúc buổi TH/TN, GV hướng dẫn bàn giao lại phòng TH/TN cho CBQL BM.04-QT.01/KHOA

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01/KHOA
	<b>QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ NGHIỆM/MÁY TÍNH</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/7

- Nếu trong quá trình thực hành nếu có hư hỏng thiết bị GVHD, CBQL lập biên bản sự cố theo BM.07-QT.01/KHOA, báo cáo TT và TK/P.TK để giải quyết.

#### **5.2.5. Kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa**

- TK/PTK qui định thời gian cụ thể theo tuần hoặc tháng hoặc quý, BQL tiến hành kiểm tra định kỳ phòng TH/TN/MT, lập báo cáo về tình hình phòng thực hành, thiết bị, dụng cụ nộp cho TT để cập nhật theo dõi và có hướng giải quyết.

- Nếu có sự cố thiết bị CBQL,TT sẽ tiến hành lập biên bản sự cố thiết bị theo BM.07-QT.01/KHOA để phục vụ cho việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị.

- Căn cứ vào tính chất và mức độ hư hỏng của thiết bị TT, CBQL lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng.

- Trưởng khoa kiểm tra, xem xét:

+ Nếu đồng ý, ký tên vào kế hoạch

+ Không đồng ý yêu cầu CBQL xem xét lại tình trạng thiết bị.

+ Chuyển phòng KHKT& QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

- Chuẩn bị vật tư, linh kiện phục vụ sửa chữa thiết bị.

- Tổ sửa chữa tiến hành sửa chữa thiết bị theo kế hoạch đã được duyệt.

- Kiểm tra, lập biên bản nghiệm thu về tình trạng thiết bị sau khi sửa chữa

BM.08-QT.01/KHOA:

+ Thiết bị không đảm bảo: yêu cầu thực hiện sửa chữa lại.

+ Thiết bị đảm bảo: nghiệm thu và đưa vào sử dụng.

#### **5.2.6. Kết thúc lưu sơ đồ**

Các hồ sơ liên quan đến quá trình quản lý và khai thác sử dụng phòng thực hành được lưu giữ theo đúng quy định của thủ tục qui trình kiểm soát hồ sơ.

#### **LƯU HỒ SƠ**

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Hình thức hủy
1	Biên bản giao nhận	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Theo chu kỳ thiết bị	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
2	Danh mục thiết bị	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Theo chu kỳ thiết bị	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT.01/KHOA
	<b>QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH/ THÍ NGHIỆM/MÁY TÍNH</b>	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 7/7

3	Sổ theo dõi tình trạng thiết bị, dụng cụ	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Theo chu kỳ thiết bị	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
4	Sổ giao nhận ca	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Hết năm học	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
5	Sổ báo cáo tình hình thiết bị, dụng cụ phòng thực hành/ thí nghiệm/máy tính.	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Theo chu kỳ thiết bị	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
6	Sổ đăng ký thực hành/ thí nghiệm/máy tính.	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Hết khoá học	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
7	Biên bản sự cố	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Hết khoá học	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ
8	Biên bản nghiệm thu thiết bị sau khi sửa chữa	- Khoa quản lý phòng TH/TN/MT	Hết khoá học	Theo cập nhật hồ sơ	Xé bỏ

## 6. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản giao nhận	BM.01-QT.01/KHOA
2	Danh mục thiết bị	BM.02-QT.01/ KHOA
3	Sổ theo dõi tình trạng thiết bị, dụng cụ	BM.03-QT.01/KHOA
4	Sổ giao nhận ca	BM.04-QT.01/KHOA
5	Sổ báo cáo tình hình thiết bị, dụng cụ phòng thực hành/ thí nghiệm/máy tính.	BM.05-QT.01/KHOA
6	Sổ đăng ký thực hành/ thí nghiệm/máy tính.	BM.06-QT.01/KHOA
7	Biên bản sự cố	BM.07-QT.01/KHOA
8	Biên bản nghiệm thu thiết bị sau khi sửa chữa	BM.08-QT.01/KHOA