



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH



Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG

Mã hóa: 48/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/04/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phó trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

1.1. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng nhằm: Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý phòng học, nhà xưởng của nhà trường phục vụ các hoạt động chuyên môn và công tác đào tạo hiệu quả.

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho bộ phận sử dụng phòng học, nhà xưởng có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các Khoa, Trung tâm, phòng;
- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này;
- Người được giao trách nhiệm quản lý phải tuân thủ theo quy trình này;
- Quy trình áp dụng cho toàn trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

2.1. Khái niệm

Phòng học, nhà xưởng là cơ sở trường lớp, phòng máy và Trang thiết bị Trường giao cho cá nhân, đơn vị quản lý và sử dụng phục vụ công tác dạy và học trong nhà trường.

2.2. Từ viết tắt:

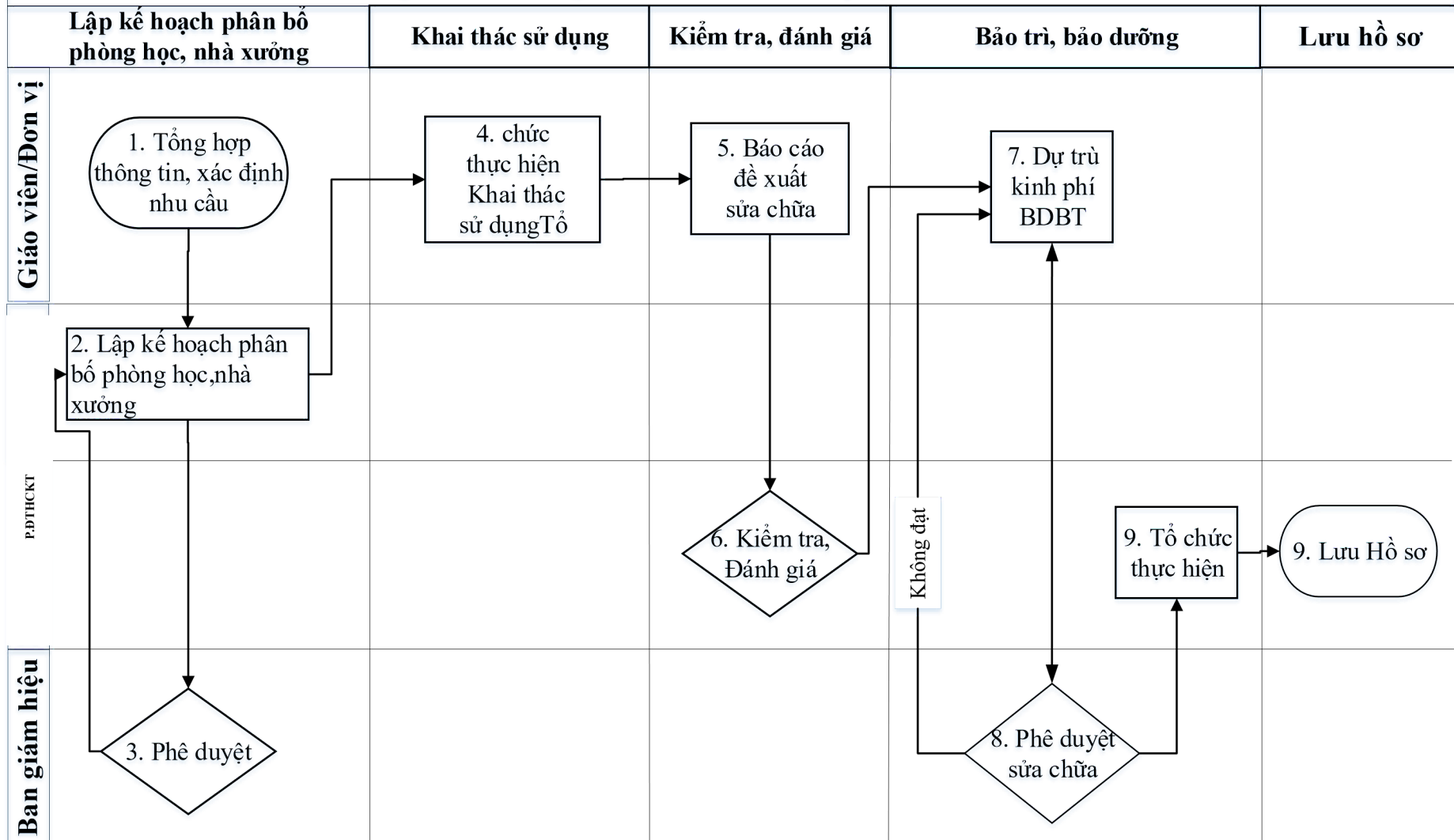
BGH: Ban giám hiệu

ĐTHCKT: Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán

PH-NX: Phòng học, nhà xưởng

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG



4. Đặc tả lưu đồ.

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Nhu cầu các đơn vị	Định kỳ hằng năm/đợt xuất, trên cơ sở số lượng học sinh, thiết bị máy móc, phòng học, nhà xưởng, của đơn vị có trách nhiệm đề xuất gửi về Phòng Hành chính – Kế toán	Cá nhân/đơn vị		Phiếu đề xuất	Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu	BM/QT.18/ĐTHCKT/01
2.	Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng	- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Đào tạo; - Căn cứ nhu cầu của các đơn vị; - Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng.	P. ĐTHCKT	Các đơn vị	Thời khóa biểu	Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu	
3.	Phê duyệt kế hoạch	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng	Ban giám hiệu	P. ĐTHCKT	Kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng được phê duyệt	Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu	
4.	Tổ chức thực hiện	Căn cứ kế hoạch được BGH phê duyệt P.ĐTHCKT, các khoa, Trung tâm tổ chức thực hiện phân bổ phòng học, nhà xưởng.	P. ĐTHCKT	P. ĐTHCKT Các đơn vị	Các đơn vị sử dụng nhận phòng học, xưởng thực hành, Thời khóa biểu	Thời khóa biểu theo từng học kỳ	

5.	Khai thác sử dụng	Sau khi tiếp nhận các phòng học, nhà xưởng các đơn vị đưa vào khai thác sử dụng đúng mục đích, hiệu quả theo nội quy, quy định quản lý sử dụng phòng học, nhà xưởng, Nội qui phòng học, xưởng thực hành..	Các đơn vị	P. ĐTHCKT Các đơn vị	Khai thác sử dụng	Sử dụng, quản lý xưởng thực hành, theo thời khóa biểu	
----	-------------------	---	------------	-------------------------	-------------------	---	--

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Báo cáo, Đề xuất	- Báo cáo quá trình sử dụng; - Đề xuất cải tạo sửa chữa chống xuống cấp.	Đơn vị quản lý, sử dụng	P. ĐTHCKT Các đơn vị	Báo cáo Đề xuất	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	BM/QT.18/ ĐTHCKT/01 , BM/QT.48/ ĐTHCKT/01 BM/QT.48/ ĐTHCKT/02
7.	Kiểm tra đánh giá	Định kỳ Phòng ĐTHCKT phối hợp với các khoa phòng đơn vị Kiểm tra đánh giá việc sử dụng phòng học, nhà xưởng hiệu quả, đúng mục đích.	P. ĐTHCKT Đơn vị quản lý, sử dụng ,	P. ĐTHCKT Các đơn vị	Biên bản	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	BM/QT.48/ ĐTHCKT/03
8.	Dự trù kinh phí BDBT chống xuống cấp	Căn cứ đề xuất và biên bản kiểm tra đánh giá, phòng ĐTHCKT phối hợp với đơn vị sử dụng lên dự trù kinh phí BTBD chống xuống cấp	Phòng HCKT	Phòng HCKT Các đơn vị	Bảng dự trù Kinh phí BTBD chống xuống cấp	07 ngày	Theo QT 47
9.	Phê duyệt kinh phí	Kinh phí được duyệt	BGH	P. ĐTHCKT	Có kinh phí thực hiện	02 ngày	

10.	Tổ chức thực hiện	Kinh phí không được duyệt	BGH	P. ĐTHCKT, Các đơn vị sử dụng	Quay lại bước trước	03 ngày	
		Kiểm tra giám sát đơn vị thi công BTBD chống xuống cấp	Phòng ĐTHCKT, Các đơn vị liên quan	Phòng ĐTHCKT Các đơn vị liên quan	Phòng học, xưởng thực hành được BTBD	Theo hợp đồng hoặc thỏa thuận	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11.	Lưu hồ sơ	Đưa phòng học, xưởng thực hành vào quản lý, sử dụng	Phòng ĐTHCKT Các đơn vị liên quan	Phòng ĐTHCKT, Các đơn vị liên quan	Phòng học, xưởng thực hành trong tình trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng.		BM/QT.18/ ĐTHCKT/01 , BM/QT.48/ ĐTHCKT/01 , BM/QT.48/ ĐTHCKT/02 BM/QT.48/ ĐTHCKT/03 (HĐ,NT, TL)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Giấy đề xuất	BM/QT.18/ĐTHCKT/01
2	Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng	BM/QT.48/ĐTHCKT/01
3	Báo cáo Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán	BM/QT.48/ĐTHCKT/02
4	Biên bản kiểm tra	BM/QT.48/ĐTHCKT/03

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu

-

-

Họ và tên người đề xuất:

Bộ phận:

Để phục vụ.....

.....

.....

Tôi xin đề xuất như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết

Khánh vĩnh, ngày.....tháng.....năm

Phòng...

Khoa/phòng/trung tâm

Người đề xuất

Ban giám hiệu

**BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG
BỘ MÔN..... NĂM HỌC.....**

Kính gửi: Ban giám hiệu
Phòng Hành chính – Kế toán
Khoa/TBM.....

Bộ môn xin báo cáo về tình hình quản lý, phòng học nhà xưởng tại bộ môn như sau:

STT	Tên phòng học, nhà xưởng	Nội dung quản lý	Tình trạng	Ghi chú

Đơn vị quản lý sử dụng kiến nghị:

Báo cáo này lập thành 03 bản, gửi Ban giám hiệu 01 bản, phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán 01 bản báo cáo; 01 bản lưu tại đơn vị./.

Khoa/ Trung tâm

Khánh Vĩnh, ngày.....thángnăm 20.....
Người lập

BÁO CÁO
CÔNG TÁC QUẢN LÝ, PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG

Kính gửi:

Nhằm đảm bảo đủ điều kiện phòng học, nhà xưởng thực hành, phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán báo cáo công tác quản lý các công trình phòng học, nhà xưởng của trường năm học như sau:

Sửa chữa bảo dưỡng cơ sở vật chất nhằm tôn tạo, chống xuống cấp các công trình phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường như sau:

.....
.....
.....

Năm học 20 .. -20..... thực hiện các công việc mở rộng, xây mới cơ sở vật chất như sau:

.....
.....
.....

Năm học vừa qua công tác quản lý phòng học, xưởng thực hành và các khu làm việc phục vụ dạy và học trong toàn trường

.....
.....
.....

Báo cáo này lập thành 02 bản, gửi Ban giám hiệu 01 bản báo cáo; 01 bản lưu tại phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán./.

Phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán

BIÊN BẢN KIỂM TRA
ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG

Hôm nay, ngày.....tháng....năm 202...Tại xưởng thực hành.....bộ môn ... thuộc khoa....., chúng tôi gồm có:

I. Đại diện phòng Đào tạo - Hành chính – Kế toán

1. Ông (bà):Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....Chức vụ:.....

II. Đại diện Khoa, Trung tâm (Đơn vị sử dụng):

1. Ông (bà):Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....Chức vụ:.....

III. Đại diện bộ phận kiểm tra (Đơn vị ngoài): (nếu có)

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học, nhà xưởng như sau:

TT	Tên phòng học	Tình trạng thiết bị máy móc	Biện pháp xử lý	Ghi chú

Kiến nghị:.....

Biên bản kiểm tra được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào lúcgiờ.....cùng ngày./.

Phòng ĐT-HC-KT

Khoa/Trung tâm

Đại diện đơn vị sử dụng

Đại diện bộ phận kiểm tra