	<b><u>Thủ tục quy trình</u></b>	Mã hóa: QT.KCK.01
	<b>QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG HỌC NHÀ XƯỞNG</b>	<i>Ban hành lần: 01</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày :01/01/2019</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
NGUYỄN QUỐC DŨNG	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Trưởng khoa Cơ khí	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quản lý và khai thác tối đa công năng của phòng học, phòng thực hành của Nhà trường một cách hợp lý, hiệu quả, tránh lãng phí và xảy ra những hư hỏng, mất mát đối với tài sản của nhà trường, phục vụ tốt cho công tác dạy và học, nhất là dạy thực hành, góp phần vào việc rèn luyện kỹ năng nghề cho người học.

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa:**

Quản lý là chức năng và hoạt động của hệ thống có tổ chức, đảm bảo giữ gìn một cơ cấu ổn định, nhất định, duy trì sự hoạt động tối ưu và đảm bảo thực hiện những chương trình và mục tiêu của hệ thống đó.

Phòng học: Là 1 căn phòng được bố trí trong nhà trường chuyên sử dụng cho hoạt động giảng dạy và học tập của thầy, cô giáo và học sinh, sinh viên, học viên.

Phòng học (Lớp học) là một không gian tương đối tách biệt và yên tĩnh nơi mà việc học tập có thể diễn ra một cách không bị gián đoạn bởi những phiền nhiễu. Một lớp học có thể dao động từ một nhóm nhỏ năm hoặc sáu người học hoặc lớn hơn với hàng trăm sinh viên trong một phòng (Một lớp học lớn còn được gọi là một giảng đường).

Phòng học thực hành: Là một căn phòng được bố trí trong nhà trường với các thiết bị, công cụ, dụng cụ đặc thù, chuyên dụng tối thiểu, cần thiết sử dụng cho hoạt động học tập và giảng dạy thực hành hoặc giảng dạy tích hợp của Giáo viên, Giảng viên và các HS-SV nhằm rèn luyện các kỹ năng nghề.

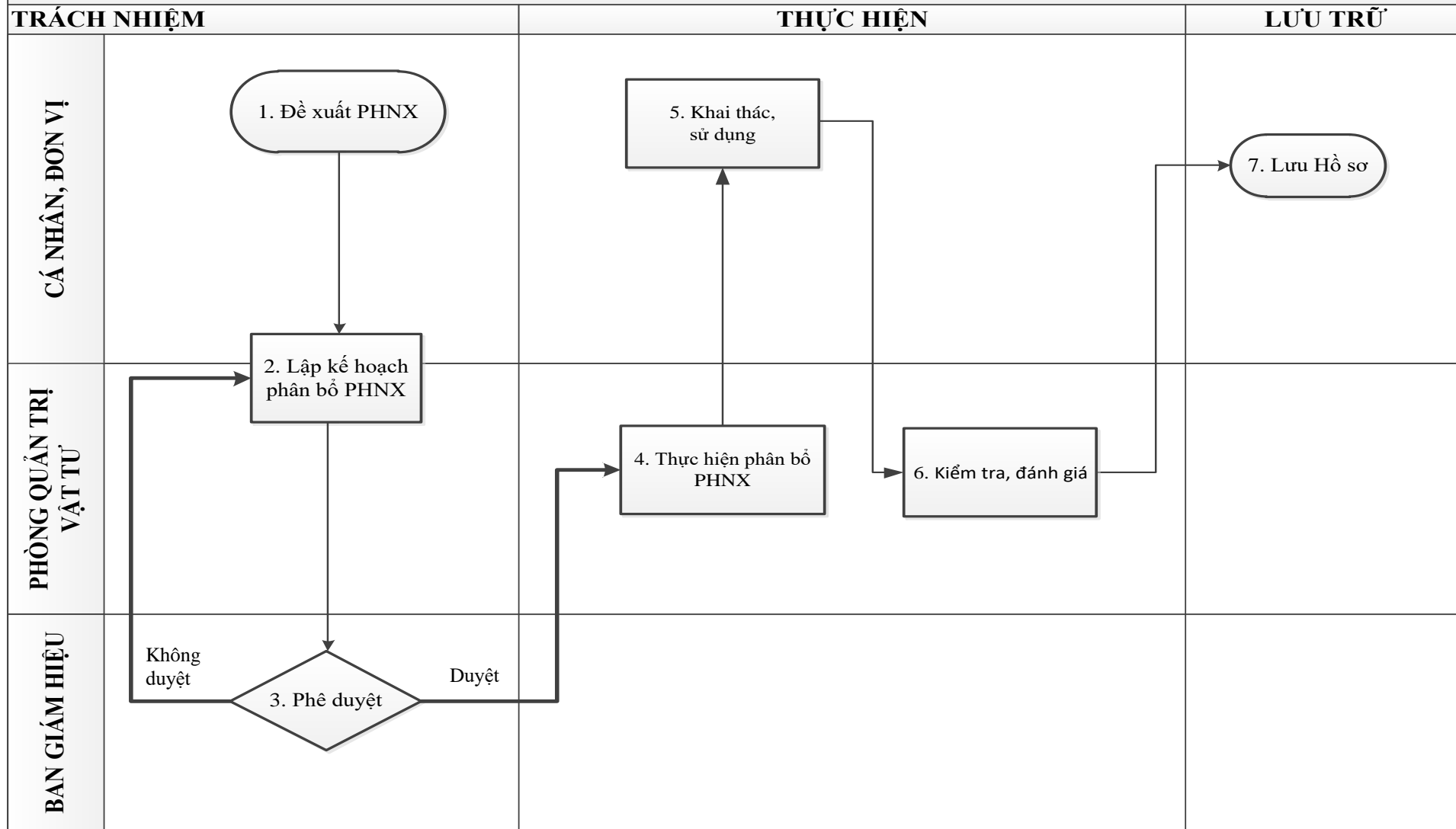
### **2. Từ viết tắt:**

BGH	Ban Giám hiệu
HS-SV	Học sinh sinh viên
PHNX	Phòng học nhà xưởng
QTVT	Quản trị vật tư

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG HỌC NHÀ XƯỞNG



## 2. Diễn giải:

<b>Tên bước công việc</b>	<b>NỘI DUNG</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Mẫu/tên hồ sơ</b>
<b>1. Đề xuất</b>	Định kỳ hàng năm/đợt xuất, trên cơ sở theo dõi tình hình sử dụng, khai thác phòng học, nhà xưởng, các đơn vị có trách nhiệm đề xuất gửi về phòng QTVT theo mẫu	Cá nhân/đơn vị	BM.KCK.01.01
<b>2. Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng</b>	Căn cứ kết quả đánh giá sử dụng PHNX của năm học trước Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Đào tạo Căn cứ đề xuất của các đơn vị	Phòng QTVT/các đơn vị	BM.KCK.01.02
<b>3. Phê duyệt kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng</b>	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ PHNX	Ban Giám hiệu/Phòng QTVT/ Phòng Đào tạo và NCKH	
<b>4. Thực hiện phân bổ PHNX</b>	Căn cứ kế hoạch được BGH phê duyệt, phòng QTVT thực hiện phân bổ phòng học, nhà xưởng	Phòng QTVT/Phòng Đào tạo và NCKH/Đơn vị	BM.KCK.01.03
<b>5. Khai thác sử dụng</b>	Sau khi tiếp nhận các phòng học, nhà xưởng các đơn vị lập kế hoạch khai thác sử dụng đúng mục đích, hiệu quả theo quy định quản lý PHNX	Đơn vị/Phòng Đào tạo /Phòng QTVT	BM.KCK.01.02
<b>6. Kiểm tra đánh giá</b>	Kiểm tra đánh giá việc sử dụng hiệu quả, đúng mục đích	Phòng QTVT/Phòng TC-KT/Đơn vị	BM.KCK.01.04
<b>7. Lưu hồ sơ</b>		Phòng QTVT/ Phòng TCKT/các đơn vị	

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Đề xuất	BM.KCK.01.01	1 năm	Phòng QTVT
2	Kế hoạch phân bổ phòng học/xưởng	BM.KCK.01.02	Không thời hạn	Phòng QTVT/các đơn vị
3	Biên bản giao nhận	BM.KCK.01.03	Không thời hạn	Các đơn vị/Phòng QTVT
4	Biên bản kiểm tra/báo cáo	BM.KCK.01.04	1 năm	Các đơn vị/Phòng QTVT/ Phòng Đào tạo và NCKH

