



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH**

Địa chỉ: Số 290, Đường Phan Bá Vành, Thành phố Thái Bình,  
Tỉnh Thái Bình

Điện thoại: 02273.830.037

Website: caodangytb.edu.vn

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯƠNG**  
**(Phòng thực hành)**

Mã hóa : QT 02/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 25/4/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 HIỆU TRƯỞNG Nguyễn Thị Thu Dung
Họ và tên	Nguyễn Thị Miện	Bùi Văn Kiên	Hiệu trưởng
Chức danh	Chuyên viên TCHC	Trưởng phòng TCHC	Nguyễn Thị Thu Dung

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích**

Quy trình quản lý khai thác tối đa phòng học, thực hành, thí nghiệm, chuyên môn/nhà xưởng quy định về hoạt động quản lý sau khi đưa vào sử dụng phòng học/phòng thực hành với mục đích khai thác hiệu quả, tránh lãng phí và xảy ra hư hỏng, mất mát đối với tài sản của nhà trường, phục vụ công tác đào tạo nhất là đào tạo thực hành trong Nhà trường, góp phần rèn luyện kỹ năng nghề cho người học

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy định áp dụng đối với các đơn vị sử dụng phòng học/phòng thực hành phục vụ công tác đào tạo, hoạt động khoa học của Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

**2.1. Định nghĩa:** Không có định nghĩa

### **2.2. Các từ viết tắt**

- QĐ : Quyết định
- LĐTBXH : Lao động Thương binh và Xã hội
- TCHC : Tổ chức hành chính

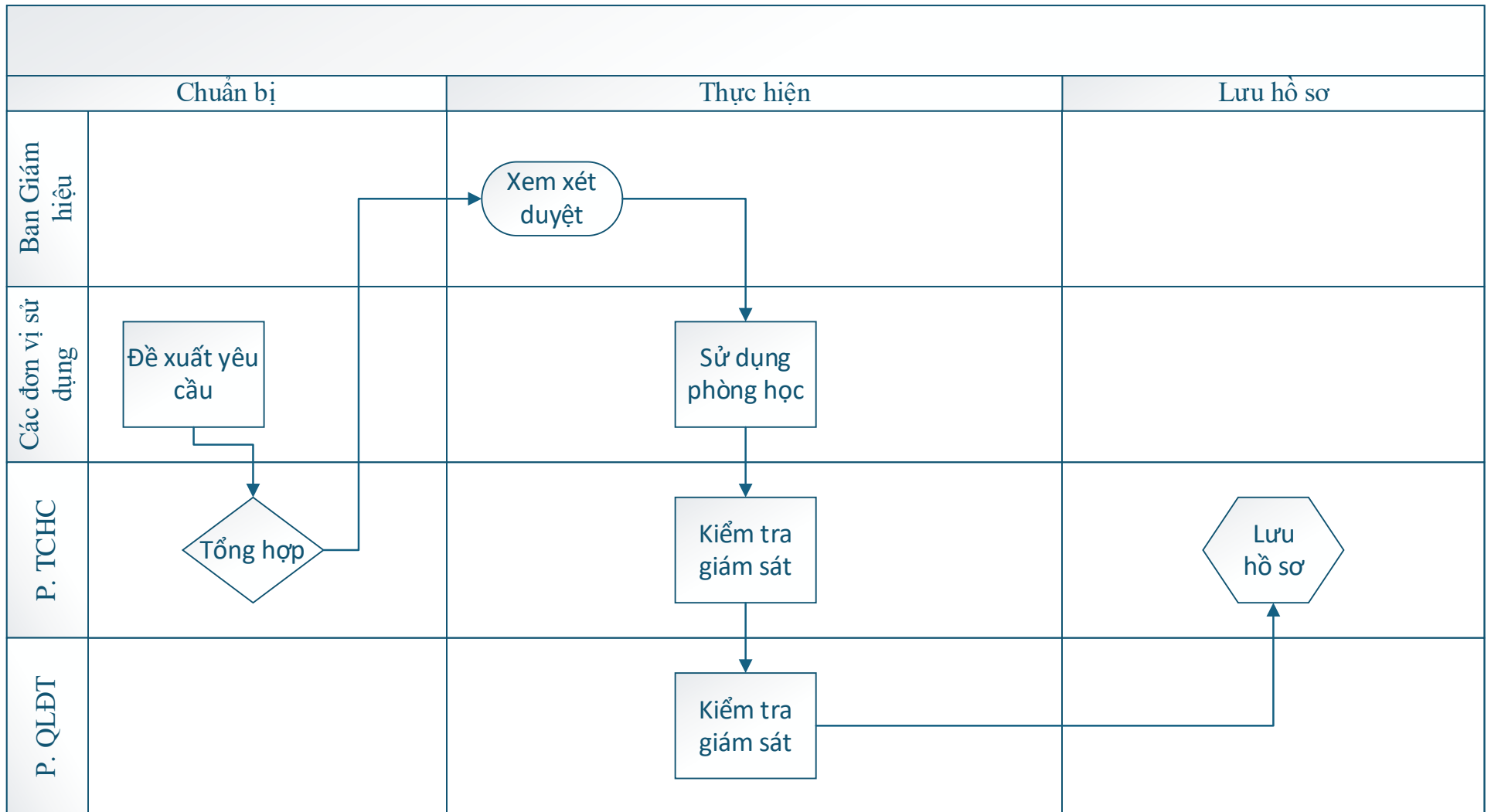
**III. LƯU ĐỒ** (Xem trang 3)

**IV. ĐẶC TẢ** (Xem trang 4 - 5)

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

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ / Biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>
1	Giấy đề xuất	QT01/TCHC-BM01
2	Kế hoạch phân phòng/ xưởng	QT01/TCHC-BM02
3	Biên bản giao nhận	QT01/TCHC-BM03
4	Biên bản kiểm tra/báo cáo	QT01/TCHC-BM04
5	Nhật ký sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư thực hành	QT01/TCHC-BM05

## LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG

TT	Bước công việc	Nội dung	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu sử dụng phòng học thực hành	Vào đầu năm học, các đơn vị căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo tiến hành rà soát, xác định nhu cầu sử dụng phòng học, thực hành. Cử người quản lý.	Các đơn vị sử dụng		Giấy đề xuất nhu cầu phòng học, thực hành.	01
2	Tổng hợp nhu cầu sử dụng phòng học, thực hành	Tổng hợp nhu cầu sử dụng phòng/xưởng của các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu	TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch phân phòng/xưởng	02
3	Phê duyệt	Ban giám hiệu ra quyết định giao quản lý phòng học, thực hành, thí nghiệm, chuyên môn/nhà xưởng cho các đơn vị	TCHC	Các đơn vị		
4	Sử dụng phòng học thực hành, chuyên môn/ nhà xưởng	Các đơn vị sử dụng phòng học thực hành, chuyên môn/nhà xưởng	Các đơn vị sử dụng		- Biên bản giao nhận - Nhật ký sử dụng thiết bị, dụng cụ, vật tư thực hành	03 05
5	Kiểm tra, giám sát	Định kỳ kiểm tra tình hình sử dụng phòng học thực hành; Các đơn vị sử dụng có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên và định kỳ phòng học thực hành của đơn vị.	TCHC	Các đơn vị sử dụng	-Biên bản kiểm tra/báo cáo	04
6	Báo cáo, Lưu hồ sơ	- Vào cuối năm học, các khoa báo cáo tình hình quản lý, sử dụng	TCHC		- Toàn bộ hồ sơ	

TT	Bước công việc	Nội dung	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
		phòng học, thực hành với TCHC; - Các đơn vị lưu hồ sơ theo quy định			quản lý phòng học, thực hành.	