



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH**

Địa chỉ: số 188, đ Nguyễn Đăng Đạo, p Đại Phúc, tp Bắc Ninh

ĐT: (84-222).3854.331, Email: vanthu.hctc@gmail.com


Fax: (84-222).3854.681, Website: <http://codienxaydungbacninh.edu.vn>

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**

Mã hóa : QT.11

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày : 26/11/2018

| NGƯỜI SOẠN THẢO   | TRƯỞNG ĐƠN VỊ<br>PHỤ TRÁCH  | HIỆU TRƯỞNG   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Cao Thị Tú  | Nguyễn Mạnh Hùng  | Nguyễn Quốc Huy   |

## **1. Mục đích và phạm vi áp dụng**

### **a. 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.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng phòng học, nhà xưởng, phòng thí nghiệm có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các Khoa/Trung tâm/Phòng ban;

- Trường 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. Khái niệm và từ viết tắt**

### **a. Khái niệm:**

Phòng học, nhà xưởng là cơ sở trường lớp, phòng thí nghiệm, 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, nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

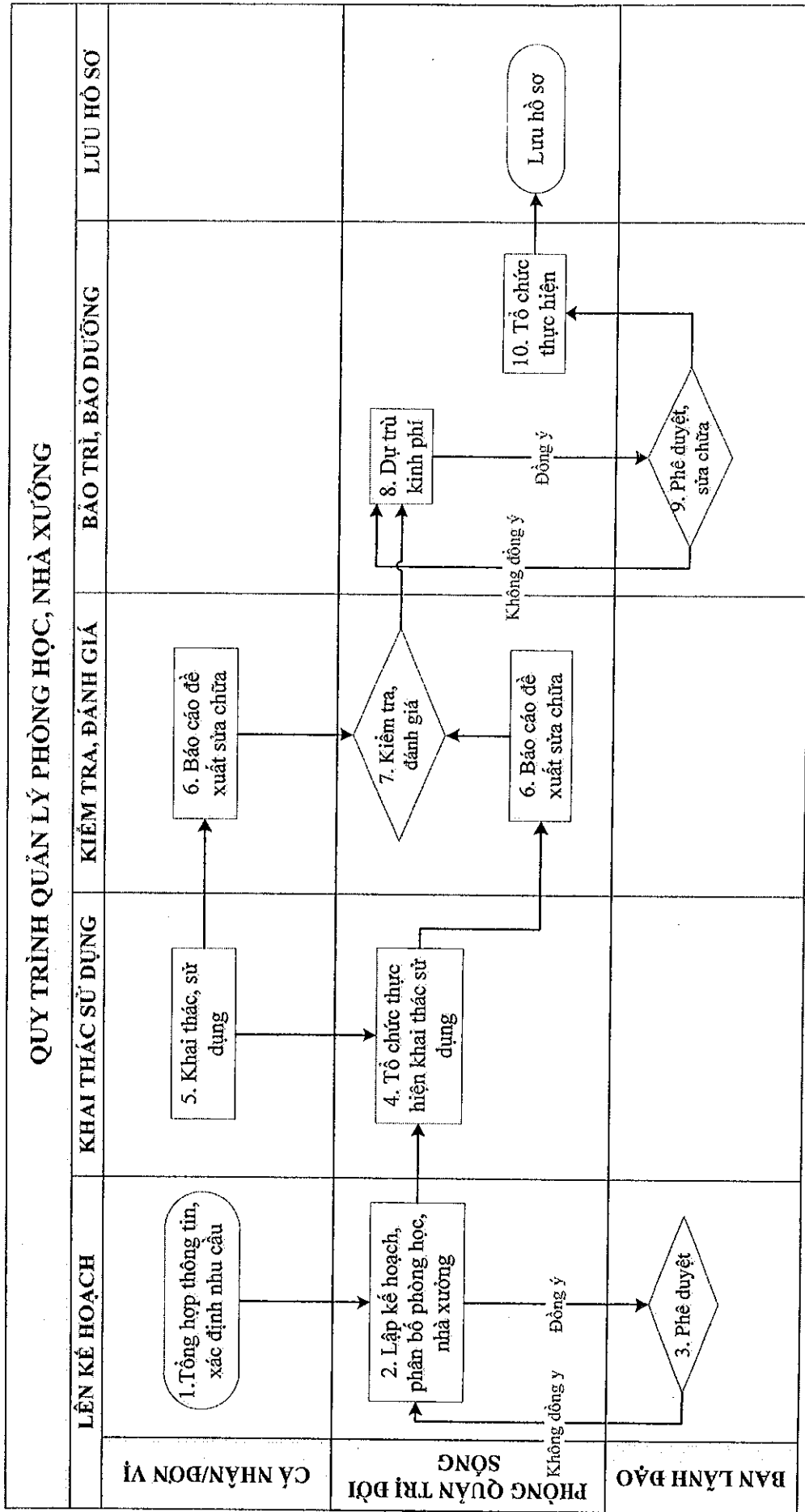
### **b. Từ viết tắt:**

- QTĐS : Quản trị đời sống;
- TCKT : Tài chính kế toán
- ĐHTHQT : Đào tạo và hợp tác quốc tế
- BGH : Ban giám hiệu
- CSVN : Cơ sở vật chất;
- TSCĐ : Tài sản cố định;
- LT : Lý thuyết;
- TH : Thực hành;
- BT,BD : Bảo trì, bảo dưỡng;
- PHNX : Phòng học, nhà xưởng.

## **3. Lưu đồ: ( Xem trang 2)**

## **4. Đặc tả: ( Xem trang 3-5)**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**



|    | 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 Quản trị đời sống.  | Cá nhân/đơn vị           |                                   | Phiếu đề xuất  | Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu | BM/QT11/ĐTHT QT/01 |
| 2. | Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Đào tạo và hợp tác quốc tế;</li> <li>- Căn cứ nhu cầu của các đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng.</li> </ul> | Phòng QTĐS               | Các đơn vị                        | Kế hoạch phân bổ   | 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            | Phòng QTĐS, Phòng ĐTHTQT          | 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 Phòng QTĐS tổ chức thực hiện phân bổ phòng học, nhà xưởng.   | QTĐS                     | Phòng QTĐS, 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  | Các đơn vị               | Phòng ĐTHTQT<br>Phòng QTĐS        | Khai thác sử dụng  | Sử dụng, quản lý xưởng thực                  |                    |

| 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   |
|---|--|--------------------------------------|---|--|--|--|
|   | 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                                  |  | hành, theo thời khóa biểu              |  |
| 6. Báo cáo, Đề xuất                     | - Báo cáo quá trình sử dụng;<br>- Đề xuất cải tạo sửa chữa chống xuống cấp.  | Đơn vị quản lý, sử dụng              | Phòng QTĐS<br>Phòng ĐHTHTQT<br>Các đơn vị   | Báo cáo<br>Đề xuất                           | Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất | BM/QT11/ĐHTHT<br>QT/01<br>BM/QT11/ĐHTHT<br>QT/02 |
| 7. Kiểm tra đánh giá                    | Định kỳ Phòng QTĐS phối hợp với các khoa phòng đơn vị Kiểm tra đánh giá việc sử dụng phòng học, nhà xưởng hiệu quả, đúng mục đích. | Phòng QTĐS, Đơn vị quản lý, sử dụng, | Phòng ĐHTHTQT,<br>Phòng QTĐS,<br>Các đơn vị | Biên bản                                     | Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất | BM/QT11/ĐHTHT<br>QT/03                           |
| 8. Dự trù kinh phí BDBT chống xuống cấp | Căn cứ đề xuất và biên bản kiểm tra đánh giá, phòng QTĐS lên dự trù kinh phí BTBD chống xuống cấp                                  | Phòng QTĐS                           | QTĐS, TCKT<br>Các đơn vị                    | Bảng dự trù<br>Kinh phí BTBD chống xuống cấp | 07 ngày                                |  |
| 9. Phê duyệt kinh phí                   | Kinh phí được duyệt  | BGH                                  | Phòng QTĐS<br>Phòng ĐHTHTQT,                | Có kinh phí thực hiện                        | 02 ngày                                |  |
| 10. Tổ chức thực hiện                   | Kinh phí không được duyệt  | BGH                                  | Phòng QTĐS,<br>Phòng TCKT                   | Quay lại bước trước                          | 03 ngày                                |  |

|               | 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  |
|---------------|--------------------|--|----------------------------------|---|--|-------------------------------|---|
|               |                    | Kiểm tra giám sát đơn vị thi công BTBD chống xuống cấp | Phòng QTĐS, Các đơn vị liên quan | Phòng QTĐS, Phòng TCKT Các đơn vị liên quan | Phòng học, xưởng thực hành được BTBD                                 | Theo hợp đồng hoặc thỏa thuận |   |
| 11. Lưu hồ sơ |                    | Đưa phòng học, xưởng thực hành vào quản lý, sử dụng    | Phòng QTĐS, Các đơn vị liên quan | Phòng QTĐS, Các đơn vị liên quan            | Phòng học, xưởng thực hành trong tình trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng. |                               | BM/QT11/ĐTHT<br>QT/01<br>BM/QT11/ĐTHT<br>QT/02<br>BM/QT11/ĐTHT<br>QT/03 |

**5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn**

| <b>STT</b> | <b>Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn</b> | <b>Mã hoá</b>     |
|------------|---------------------------------------|-------------------|
| 1          | Giấy đề xuất                          | BM/QT11/ĐTHTQT/01 |
| 2          | Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng        | BM/QT11/ĐTHTQT/02 |
| 3          | Biên bản kiểm tra                     | BM/QT11/ĐTHTQT/03 |

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KHOA.....

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

Kính gửi: Ban giám hiệu  
Phòng Quản trị đời sống  
Khoa.....

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 Quản trị đời sống 01 bản báo cáo; 01 bản lưu tại đơn vị./.

Bắc Ninh, ngày.....tháng ....năm 201.....

**Bộ môn/Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Khoa/Phòng**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
- .....

Tôi tên : .....

Bộ phận công tác : .....

Để phục vụ .....

.....  
.....

Tôi xin đề xuất ..... như sau:

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

Kính đề nghị giải quyết.

*Bắc Ninh, ngày ... tháng ... năm 20....*

Phòng .....

Khoa

**Bộ môn/ Người đề xuất.**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ban giám hiệu**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN  
VÀ XÂY DỰNG BẮC NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG TCHC-QT

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

Hôm nay ngày.....tháng.....năm 201.. Tại Phòng học/xưởng .....bộ môn  
..... thuộc khoa....., chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện phòng QTĐS:**

1. Ông(bà):..... Chức vụ: .....

2. Ông(bà):..... Chức vụ : .....

3. Ông(bà):..... Chức vụ: .....

.....

**II: Đại diện bộ môn , khoa (Đơn vị quản lý sử dụng):**

1. Ông(bà):..... Chức vụ: .....

2. Ông(bà):..... Chức vụ : .....

3. Ông(bà):..... Chức vụ : .....

.....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học, nhà xưởng với các nội dung sau:

| STT | Tên phòng học, nhà<br>xưởng | Tình trạng phòng học, nhà<br>xưởng | Ghi chú |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|---------|
| 01  |                             |                                    |         |
| 02  |                             |                                    |         |
| 03  |                             |                                    |         |
|     |                             |                                    |         |

Kiến nghị đơn vị quản lý sử dụng:.....

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

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ.... cùng ngày, lập thành 02 bản, mỗi bên giữ  
01 bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

**Đại diện phòng QTĐS**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Khoa**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Đơn vị sử dụng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)