


BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ THỰC TẬP  
Mã số: QT.01/KHOA

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Quyền	Phạm Văn Thành	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Phó Trưởng BM Điện lạnh	Trưởng Khoa Điện – Điện Lạnh	Hiệu trưởng

	<p><b>QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ THỰC TẬP</b></p>	<p>Mã số: QT.01/KHOA Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	--	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

**NƠI NHẬN:** (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

## I. MỤC ĐÍCH

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh lãng phí, hạn chế những sự cố, rủi ro do máy móc, thiết bị gây ra làm ảnh hưởng đến công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng máy móc, trang thiết bị có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các Khoa.

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.

Người được giao trách nhiệm quản lý, giáo viên và sinh viên sử dụng các phòng thực tập phải tuân thủ theo quy trình này.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Quyết định số 1003/CĐKTCT ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng về việc ban hành Quy định ghi sổ nhật ký quản lý tài sản của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
- Nội qui thực tập xưởng trường – Văn bản nghiệp vụ quản lý khoa – bộ môn – giảng viên tháng 09 năm 2014.

## IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

### 4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Quản lý và sử dụng trang thiết bị thực tập: là hoạt động tiếp nhận, lập kế hoạch, sử dụng, sửa chữa – bảo trì và kiểm tra việc sử dụng, bảo quản, bảo trì và sửa chữa các trang thiết bị thực tập tại các xưởng thực tập ở các khoa chuyên môn.

### 4.2 Từ viết tắt:

TBM	Trưởng bộ môn
BM	Bộ môn
TT	Thực tập
GV	Giảng viên
SV	Sinh viên
GVPTT	Giảng viên quản lý phòng thực tập
TK	Trưởng khoa
NCC	Nhà cung cấp
TB	Thiết bị

BCN	Ban chủ nhiệm khoa
-----	--------------------

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
TK	BCN TBM		5.1
TK BCN TBM	GVPTT		5.2
GV SV	GVPTT NCC		5.3
TK	BCN TBM GVPTT		5.4
TK BCN TBM	GVPTT		5.5

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Nhận thiết bị thực tập	TK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TK tiến hành nhận bàn giao các trang thiết bị và ký nhận biên bản bàn giao.</li> <li>- Nhập các TB vào sổ quản lý tài sản của khoa để quản lý và kiểm kê hàng năm.</li> </ul>	
5.2	Giao TB về phòng thực tập	TK TBM GVPTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dựa trên chức năng của các phòng thực tập, TK/TBM sẽ bố trí thiết bị vào các phòng chuyên môn.</li> <li>- GVPTT ghi bổ sung các TB vào sổ thực tập tại các phòng</li> <li>- Khi được phân công quản lý phòng thực tập, hàng năm GVPTT có trách nhiệm tiến hành khảo sát tất cả các máy móc thiết bị đang sử dụng, liệt kê từng loại thiết bị riêng biệt để theo dõi, thay thế hoặc sửa chữa trong quá trình khảo sát cần lưu ý các nội dung sau:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thời gian đã sử dụng;</li> <li>+ Thời gian bảo trì trước đó;</li> <li>+ Tình trạng hư hỏng hiện tại (nếu có);</li> </ul> </li> </ul>	- Mẫu M.01 – QT.01/Khoa.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Các chi tiết mất mát (nếu có);</li> <li>+ Số lượng, chủng loại.</li> </ul>	
<b>5.3</b>	Sử dụng trang thiết bị.	SV GV GVPTT NCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ theo kế hoạch thực tập xưởng đã được BM phân công, giáo viên giảng dạy liên hệ GVPTT nhận phòng thực tập và các trang thiết bị trong phòng.</li> <li>- GV phải hướng dẫn SV nội qui và ký sổ an toàn, hướng dẫn SV sử dụng trang TB an toàn và đúng kỹ thuật.</li> <li>- Các SV, GV khi hoàn trả thiết bị phải kiểm tra nếu phát hiện máy móc, thiết bị đang sử dụng có liên quan đến công việc, học tập, nghiên cứu bị hư hỏng, hoạt động kém hiệu quả ...có thể yêu cầu sửa chữa bằng cách đề nghị cho GVPTT lập phiếu yêu cầu sửa chữa trình TK/TBM duyệt. Tiến hành sửa chữa, bảo trì khi được phê duyệt và có nghiệm thu.</li> <li>- Định kỳ hàng năm (tháng 8) GVPTT kiểm tra tình trạng các trang TB và lập kế hoạch, phiếu yêu cầu bảo trì trình phê duyệt. Tiến hành bảo trì khi được phê duyệt và có nghiệm thu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu M.02 – QT.01/Khoa.</li> <li>- Mẫu M.03 – QT.01/Khoa.</li> <li>- Mẫu M.04 – QT.01/Khoa.</li> </ul>
<b>5.4</b>	Kiểm kê	GVPTT TK TBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối năm GVPTT phối hợp với TK/TBM tiến hành kiểm kê trang thiết bị trong các phòng thực tập.</li> <li>- Những trang thiết bị đã hết hạn sử dụng hoặc không còn</li> </ul>	

			sử dụng được BM đề xuất TK duyệt và trình giám hiệu duyệt thanh lý.	
5.5	Hồ sơ	TK TBM GVPTT	- TK, TBM lưu trữ hồ sơ của các thiết bị.	

**VI. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Đơn vị, cá nhân lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Sổ quản lý tài sản	Khoa/BM	Khoa/BM	Không thời hạn
2	Sổ danh mục thiết bị	GVPTT/BM	Khoa/BM	Không thời hạn
3	Biên bản kiểm kê	Khoa/BM	Khoa/BM	5 năm
4	Đề nghị thanh lý	Khoa/BM	Khoa/BM	1 năm
5	Sổ mượn/trả thiết bị - sổ giao ca	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
6	Sổ an toàn	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
7	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo trì thiết bị	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
8	Phiếu đề nghị vật tư	Khoa/BM	Khoa/BM	1 năm
9	Biên bản nghiệm thu NCC	Khoa/BM	Khoa/BM	1 năm

**VII. PHỤ LỤC:**

<b>TT</b>	<b>Mã số</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	M.01- QT.01/KHOA	Sổ danh mục thiết bị
2	M.02- QT.02/KHOA	Sổ mượn/trả thiết bị - sổ giao ca
3	M.03- QT.03/KHOA	Sổ an toàn
4	M.04- QT.04/KHOA	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo trì thiết bị