



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN**

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông, P.Hiến Nam,
TP. Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC, PHÒNG LAB**

Đơn vị phụ trách: Khoa Khoa học cơ bản

Mã hóa **QT53**

Ban hành lần: **02**

Hiệu lực từ ngày: **20/12/2022**

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Vũ Thị Thanh Nhị	Bùi Quốc Huy	Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng phòng thực hành tin học và phòng LAB tại khoa Khoa học cơ bản đạt hiệu quả.

- Giúp cán bộ quản lý phòng thực hành tại khoa thực hiện nhiệm vụ một cách khoa học, đúng quy trình và quy định hiện hành.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho Khoa KHCB, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng thực hành tin học, phòng LAB của Trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

TC-HC	Tổ chức - Hành chính
ĐT	Đào tạo
KHCB	Khoa học cơ bản
GV	Giảng viên/Giáo viên
HSSV	Học sinh, sinh viên
TS, TB	Tài sản, thiết bị
KH	Kế hoạch
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

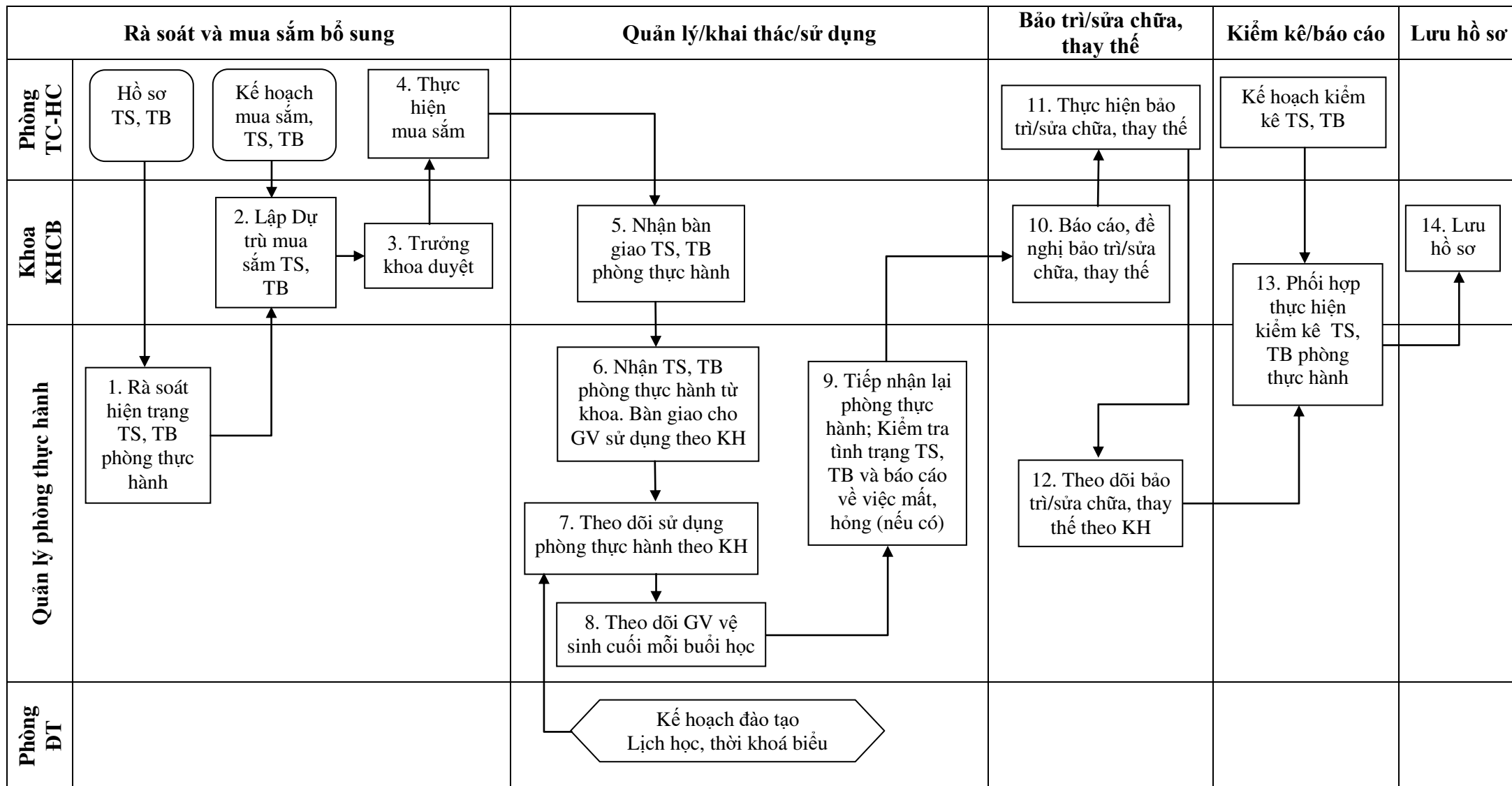
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC, PHÒNG LAB

Đơn vị phụ trách: Khoa Khoa học cơ bản



ĐẶC TẢ QT53: QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC, PHÒNG LAB

Đơn vị phụ trách: Khoa Khoa học cơ bản

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người thực hiện	Kết quả/sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
Hồ sơ/lý lịch TS, TB	P.TC-HC	1-Tự rà soát hiện trạng TS/TB phòng thực hành tin học, phòng Lab	Quản lý phòng thực hành			Danh mục TS, TB
Kế hoạch/dự trù mua sắm TS, TB năm...	P.TC-HC	2- Lập dự trù mua sắm TS, TB, vật tư phòng thực hành tin học, phòng Lab;	Khoa KHCB			Dự trù mua sắm TS, TB, vật tư năm....
		3- Duyệt và chuyển kế hoạch cho P.TC-HC (ngay sau khi nhận được đề xuất từ cán bộ quản lý phòng thực hành)	Khoa KHCB		P.TC-HC	
		4- Tiếp nhận và thực hiện mua sắm theo đề nghị	P.TC-HC			
		5- Nhận bàn giao TS, TB, vật tư từ P.TC-HC và giao cho cán bộ quản lý phòng thực hành	Khoa KHCB		Quản lý phòng thực hành	Biên bản bàn giao tài sản
Đơn đăng ký sử dụng phòng thực hành tin học, phòng LAB	GV giảng dạy, sử dụng	6- Tiếp nhận đơn, duyệt và chuyển cho quản lý phòng máy bàn giao giáo viên sử dụng	Khoa KHCB			Đơn đăng ký sử dụng phòng thực hành tin học, phòng LAB

Kế hoạch ĐT/ Lịch học/ Thời khóa biểu	Phòng ĐT	7- Theo dõi sử dụng phòng thực hành theo kế hoạch	Quản lý phòng thực hành			Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành....
		8- Vệ sinh phòng máy cuối mỗi buổi học	Giáo viên/người sử dụng			
	Giáo viên/ người sử dụng	9- Tiếp nhận lại phòng thực hành; Kiểm tra tình trạng TS, TB và báo cáo khoa về việc mất, hỏng (nếu có)	Quản lý phòng thực hành			
		10- Báo cáo, đề nghị bảo trì/sửa chữa, thay thế	Khoa KHCB		P.TC-HC	Đề nghị bảo trì/sửa chữa, thay thế
		11- Thực hiện bảo trì/sửa chữa, thay thế	P.TC-HC			
Kế hoạch bảo trì/sửa chữa	P.TC-HC	12- Theo dõi việc bảo trì/sửa chữa, thay thế theo kế hoạch	Quản lý phòng thực hành			
Kế hoạch kiểm kê TS, TB	P.TC-HC	13- Phối hợp thực hiện kiểm kê TS, TB phòng thực hành	Khoa KHCB, Quản lý phòng thực hành			Biên bản kiểm kê tài sản
		14- Lưu hồ sơ	Khoa KHCB			

Các văn bản liên quan:

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/2/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng TS nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

- Quy chế chi tiêu nội bộ (được cập nhật và ban hành ngày 01/01 hàng năm)
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Khoa Khoa học cơ bản

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Ký hiệu
1.	Danh mục TS, TB	BM53.01
2.	Dự trù mua sắm TS, TB, vật tư năm...	BM53.02
3.	Biên bản bàn giao tài sản	BM08.05
4.	Đơn đăng ký sử dụng phòng thực hành tin học, phòng LAB	BM53.03
5.	Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành....	BM53.04
6.	Đề nghị bảo trì/sửa chữa, thay thế	BM08.03
7.	Biên bản nghiệm thu sau bảo trì/sửa chữa, thay thế	BM53.05
8.	Kiểm kê tài sản cố định	Mẫu C53-HĐ

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HY
BỘ PHẬN:.....

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

DỰ TRÙ MUA SẴM TÀI SẢN, THIẾT BỊ, VẬT TƯ NĂM HỌC....

STT	Tên tài sản, thiết bị, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Đề nghị	Duyệt	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Hưng yên, ngày ... tháng ...năm.....

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG TC-HC TRƯỞNG BỘ PHẬN NGƯỜI LẬP

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm

Tại địa điểm: Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ Thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO:

- Đại diện phòng TC - HC - QT: Chức vụ: Trưởng phòng
- Đại diện Bộ phận tài vụ: Chức danh: Kế toán tài sản

BÊN NHẬN:

- Đại diện đơn vị sử dụng/Thủ kho:

Tiến hành bàn giao.

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG
1				
2				
3				
4				
5				

- Các yêu cầu về thiết bị:
- + Thiết bị đảm bảo
- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;
- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;
- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

PHÒNG TC-HC-QT

BỘ PHẬN TÀI VỤ

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/THỦ KHO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG
PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC/PHÒNG LAB**

Kính gửi: - Trưởng khoa.....
 - Quản lý phòng thực hành.....

Tôi là: ,

Bộ phận:.....

Nội dung đề xuất:.....

.....

Kính đề nghị Trưởng.....xét duyệt.

Hưng Yên, ngày tháng năm

Trưởng khoa

Người đăng ký

PHẦN SỬA CHỮA

Ngày, tháng, năm	Nội dung	Người sửa chữa, Người nhận máy

TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
BỘ PHẬN.....

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

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

ĐỀ NGHỊ BẢO TRÌ/SỬA CHỮA, THAY THẾ

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên

Tên tôi là:..... Phòng, khoa:.....

Nội dung: Đề nghị bảo trì/sửa chữa, thay thế như sau:

TT	Tên thiết bị/Tình trạng thiết bị hiện tại	Mã tài sản/mã hiệu	Nội dung bảo trì/sửa chữa, thay thế		Thời gian thực hiện	Ghi chú
			Lần 1	Lần 2		

Trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

PHÒNG TC-HC
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký, họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU SAU BẢO TRÌ/SỬA CHỮA

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện phòng TC-HC:.....Chức vụ:
- Đại diện bộ phận Tài vụ:.....Chức danh:
- Đại diện đơn vị sử dụng tài sản/thiết bị:.....
- Đại diện nhóm cán bộ thực hiện bảo dưỡng:.....

Tiến hành nghiệm thu và xác nhận rằng các trang thiết bị sau đây đã được bảo trì/sửa chữa

TT	Tên thiết bị	Bộ phận sử dụng	Người thực hiện	Ngày thực hiện	Phụ tùng thay thế	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị; Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

- Biên bản nghiệm thu thiết bị được lập thành 02 bản có giá trị như nhau.

PHÒNG TC-HC

BỘ PHẬN TÀI VỤ

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

CÁN BỘ BẢO DƯỠNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TÔ HIỆU HÙNG YÊN

Mẫu số: C53-HD
Ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số:

Ngày tháng năm 20.....

Thời điểm kiểm kê: giờ, ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Trưởng ban
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.
- Ông/Bà, chức vụ:, đại diện Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S T T	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Phụ trách Kế toán
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)