ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XƯỞNG/PHÒNG THỰC HÀNH

Mã hóa: QT02/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Ngọc	Lại Đức Thanh	TS. Trần Xuân Ngọc

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này nhằm quy định trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và khai thác phòng thực hành, nhà xưởng của Nhà trường một cách hợp lý, hiệu quả, phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, nhất là dạy thực hành, góp phần vào việc rèn luyện kỹ năng nghề cho người học.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho công tác quản lý phòng thực hành, nhà xưởng tại Trường Cao đẳng Điện tử Điện lạnh Hà Nội.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

a) Định nghĩa

Quản lý (phòng học/nhà xưởng): Là quá trình giám sát, duy trì, nâng cấp, loại bỏ các thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động đào tạo nghề của nhà trường.

Phòng học thực hành/Nhà xưởng: Là nơi diễn ra hoạt động dạy và học thực hành hoặc tích hợp; đây là nơi bố trí các thiết bị, công cụ, dụng cụ cần thiết sử dụng cho hoạt động đào tạo nghe của nhà trường.

Người quản lý (NQL) phòng học thực hành/nhà xưởng: Là người có trách nhiệm bảo quản, chuyển giao, hỗ trợ và trực tiếp thực hiện bảo trì/bảo dưỡng các thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ cho hoạt động đào tạo nghề của nhà trường theo đúng kế hoạch và nhiệm vụ.

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu.

P.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính.

P.QT: Phòng Quản trị.

P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán.

GV: Giáo viên

HSSV: Học sinh – sinh viên

CTĐT: Chương trình đào tạo

PHNX: Phòng học thực hành/Nhà xưởng

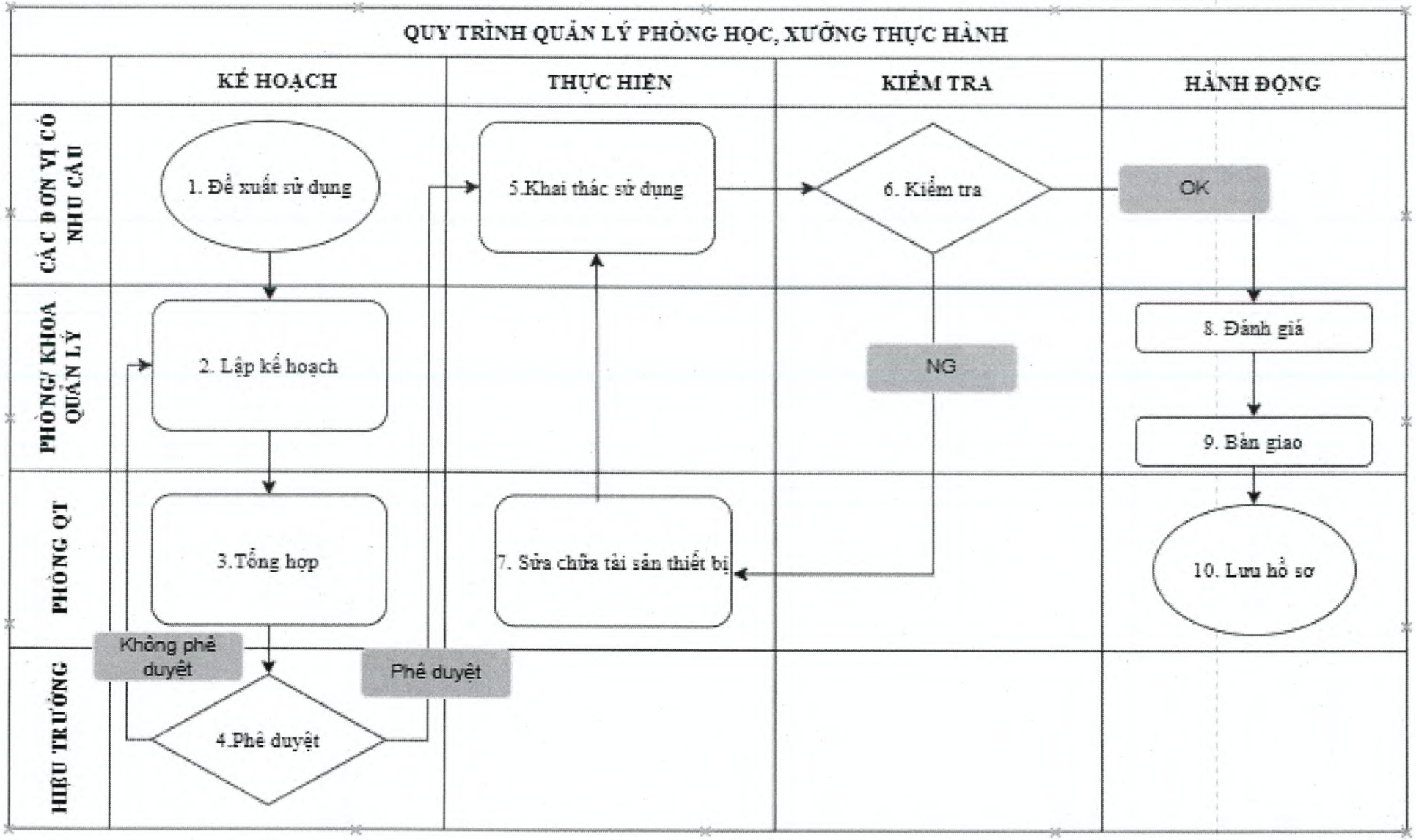
NQL: Người quản lý PHNX

III. Lưu đồ và Đặc tả (trang)

IV. Các biểu mẫu và hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Đề xuất	M01.QT.02/ PQT
2	Kế hoạch phân phòng học/nhà xưởng	M02.QT.02/PQT
3	Biên bản giao nhận	M03.QT.02/PQT
4	Sổ nhật ký	M04.QT.02/PQT
5	Biên bản kiểm tra/báo cáo	M05.QT.02/PQT

a) Lưu đồ


QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, XƯỞNG THỰC HÀNH
KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN
KIỂM TRA
HÀNH ĐỘNG
CÁC ĐƠN VỊ CÓ NHU CẦU
PHÒNG/ KHOA QUẢN LÝ
PHÒNG QT
HIỆU TRƯỞNG
1. Đề xuất sử dụng
2. Lập kế hoạch
3.Tổng hợp
4.Phê duyệt
5.Khai thác sử dụng
6. Kiểm tra
7. Sửa chữa tài sản thiết bị
8. Đánh giá
9. Bàn giao
10. Lưu hồ sơ
OK
NG
Không phê duyệt
Phê duyệt

b)Đặc tả:

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Nguôi thực hiện	Bộ phận/ Người phôi hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Đề xuất	Định kỳ hàng năm/đột xuất, trên cơ sở kế hoạch giảng dạy của nhà trường, giáo viên / đơn vị có trách nhiệm đề xuất gửi về đơn vị quản lý PHNX.	Cá nhân/đơn vị	Khoa chuyên môn	Giấy đề xuất	Sau khi tiến độ được ban hành 7 ngày	M01.QT.02/PQT
2	Lập kế hoạch (phân bổ phòng học, nhà xưởng)	Căn cứ Biên bản kiểm tra đánh giá sử dụng phòng học, nhà xưởng của năm học trước, kế hoạch đào tạo năm học của phòng đào tạo, đề xuất của các cá nhân/đơn vị, đơn vị quản lý phòng học, nhà xưởng tập hợp các đề xuất để lập kế hoạch sử dụng gửi Phòng Quản trị	Đơn vị quản lý PHNX	Các đơn vị	Kế hoạch	Sau khi nhận được đề xuất 7 ngày	M02.QT.02/PQT
3	Tổng hợp	Phòng QT tổng hợp Kế hoạch của các đơn vị, trình BGH kế hoạch sử dụng PHNX.	Phòng QT	BGH	Kế hoạch	3 ngày	M02.QT.02/PQT

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Nguôi thực hiện	Bộ phận/ Nguôi phối hợp thực hiện	Kết quả đạt đuọc	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
4	Phê duyệt (kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng)	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ PHNX	BGH	Các đơn vị	Kế hoạch phân bổ PHNX được phê duyệt	Từ 01 đến 07/09 hàng năm	M02.QT.02/PQT
5	Khai thác sử dụng	Căn cứ kế hoạch được BGH phê quyệt, phòng QT, khoa quản lý phòng học, nhà xưởng thực hiện bàn giao PHNX. Sau khi tiếp nhận PHNX, các Cá nhân/đơn vị khai thác sử dụng; Trong quá trình sử dụng, GV kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị trong PHNX. Bắt đầu và kết thúc thời gian sử dụng, GV ghi đầy đủ sổ nhật ký.	Cá nhân/đơn vị	Các phòng/ khoa	Biên bản giao nhận Sổ nhật ký	Sau khi tiếp nhận	M03.QT.02/PQT M04.QT.02/PQT
6	Kiểm tra	Trong quá trình sử dụng, nếu xảy ra sự cố hỏng hóc: - Nếu GV có thể khắc phục ngay, GV khắc phục và ghi vào sổ nhật ký;	GV		Sổ nhật ký	Đầu và cuối ca sử dụng	M04.QT.02/PQT

TT	Tên bước	Nội đung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		- Nếu không thể khắc phục ngay, chuyển sang bước 7.					
7	Sửa chữa tài sản thiết bị	Nếu xảy ra sự cố hỏng hóc không thể khắc phục ngay, GV sổ nhật ký, báo NQL để làm đề xuất sửa chữa. Cán bộ quản lý PHNX căn cứ báo cáo sửa chữa	GV, NQL	P.QT			Tham chiếu quy trì] Bảo trì - Bảo dưỡng Sửa chữa thiết bị
8	Đánh giá	Sau quá trình sử dụng, GV kiểm tra đánh giá và lập biên bản kiểm tra đánh giá trước khi hoàn trả PHNX	GV, NQL	P.QT/ Đơn vị quản lý PHNX	Biên bản kiểm tra đánh giá sử dụng PHNx'	Cuối thời gian sử dụng	M05.QT.02/PQT
9	Bàn giao	Khi không còn nhu cầu sử dụng, NQL báo lãnh đạo khoa bàn giao PHNX	NQL	Khoa P.QTTB	Biên bản giao nhận	Cuối thời gian sử dụng	M03.QT.02/PQT
10	Lưu hồ sơ	Sau khi PHNX được hoàn trả, P.QT lưu hồ sơ theo quy định; hồ sơ gồm: - Giấy đề xuất - Ke hoạch - Biên bản giao nhận - Sổ nhật ký - Biên bản kiểm tra đánh giá sử dụng phòng, xưởng	P.QT	Các đơn vị	Bộ hồ sơ	Theo quy định	M01.QT.02/PQT M02.QT.02/PQT M03.QT.02/PQT M04.QT.02/PQT

TRƯỜNG CĐ ĐIỆN TỬ ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi: .....

Tôi tên:.....
Chức danh:.....
Thuộc bộ phận phòng/khoa:.....

Thực hiện kế hoạch giảng dạy của nhà trường, nay đề nghị lãnh đạo khoa bố trí phòng/xưởng phục vụ giảng dạy như sau:

1. Phòng/ Xưởng

TT	Tên phòng học/ nhà xưởng	Tên môn học/mô đun	Lớp/khóa	Thời gian giảng dạy	Ghi chú
1					
2					

2. Tài sản phục vụ giảng dạy

TT	Thiết bị/dụng cụ giảng dạy	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
...	-			

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ XUẤT