



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14, Ngụy Như Kon Tum, phường Ngô Mây, TP Kon Tum
tỉnh Kon Tum.

Điện thoại: 02603.915.039

Email: truong@cdkontum.edu.vn Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XỬNG

Mã hóa: **QT 21**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 26/12/2023.

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG KHOA	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Quang Huy	Hồ Minh Trị	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Quy trình này quy định cách thức quản lý, theo dõi việc sử dụng, khai thác xưởng, phòng thực hành, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả trong việc khai thác, hoạt động xưởng, phòng thực hành thuộc các Khoa của Trường Cao đẳng Kon Tum.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này áp dụng đối với việc sử dụng, khai thác, vận hành các xưởng, phòng thực hành cho toàn Trường.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến sử dụng, khai thác các xưởng, phòng thực hành của Trường.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

- Xưởng/phòng thực hành là nơi tổ chức giảng dạy và học tập thực hành, thực tập, rèn luyện để hình thành các kỹ năng nghề nghiệp và khai thác dịch vụ.

- Quản lý xưởng/phòng thực hành là quá trình quản lý, tổ chức, khai thác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và khai thác dịch vụ.

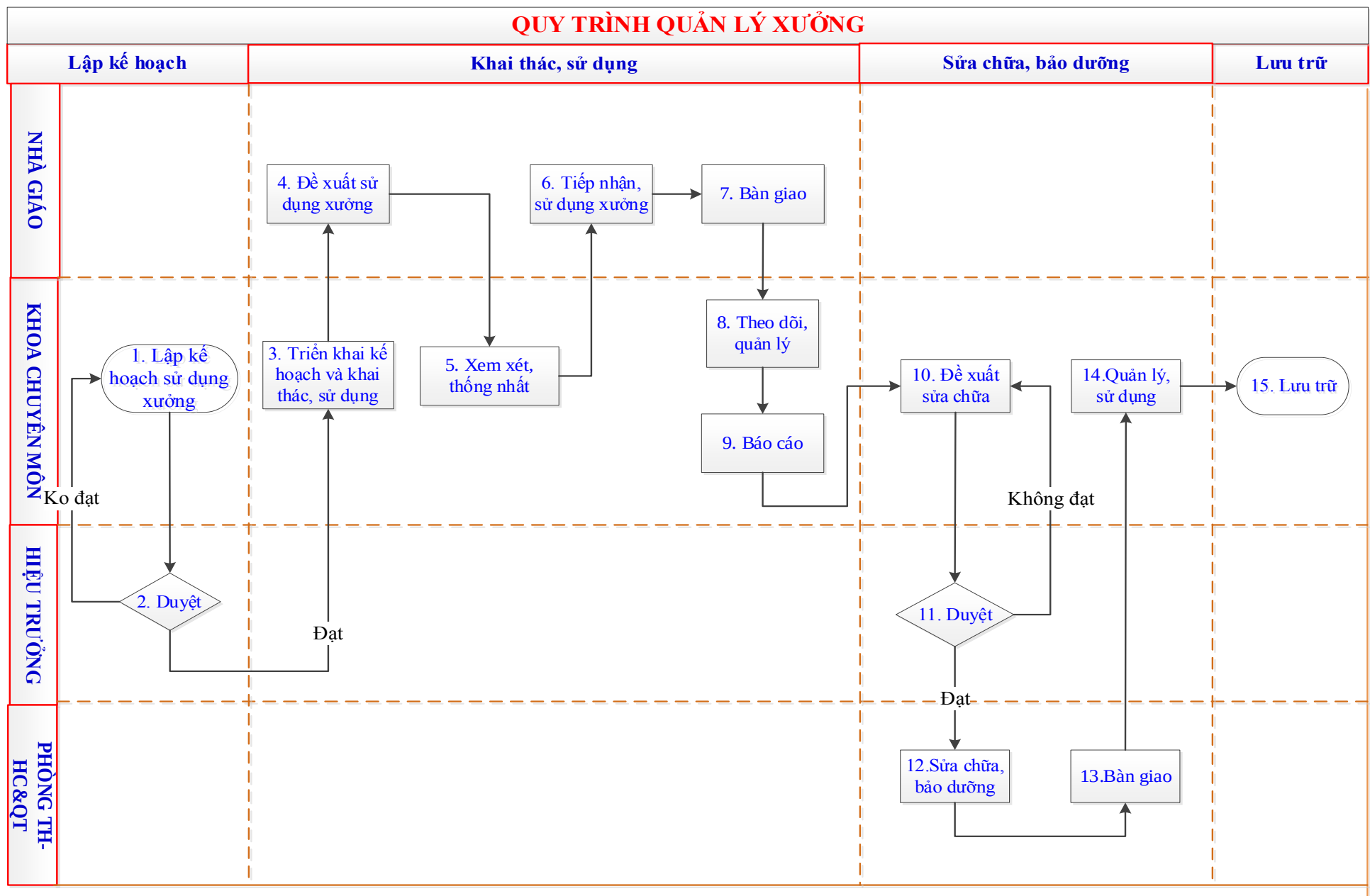
2. Từ viết tắt

BB	Biên bản
CM	Chuyên môn
TH-HC&QT	Tổng hợp - Hành chính và Quản trị
HSSV	Học sinh sinh viên
HT	Hiệu trưởng
KH	Kế hoạch
NG	Nhà giáo
QĐ	Quyết định
QLX	Quản lý xưởng
TB	Thiết bị
TH/TT	Thực hành, thực tập

III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. Căn cứ Quyết định số 659/QĐ-CĐKT ngày 14/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kon Tum;
2. Quyết định số 1387/QĐ-CĐKT ngày 19/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.
3. Quyết định số 1512/QĐ-CĐKT ngày 30/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

TT	Tên bước và 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	B1: Lập KH sử dụng xưởng	Căn cứ kế hoạch, tiến độ đào tạo hoặc nhu cầu, nhiệm vụ được phân công, đầu học kỳ, Khoa xây dựng KH tổng thể phân bổ, sử dụng xưởng gửi phòng TH-HC&QT kiểm tra, trình HT xem xét, phê duyệt.	Các Khoa CM	Phòng TH-HC&QT	Dự thảo KH tổng thể sử dụng, xưởng	Đầu học kỳ năm học	BM/QT21/KTCN/01
2	B2: Duyệt	Trên cơ sở dự thảo KH tổng thể phân bổ, sử dụng xưởng của Khoa, HT xem xét đạt yêu cầu phê duyệt cho triển khai thực hiện.	HT	Khoa ; Phòng TH-HC&QT	KH tổng thể sử dụng xưởng đã được phê duyệt	2 ngày	
3	B3: Triển khai KH và khai thác, sử dụng	Căn cứ KH tổng thể sử dụng, xưởng đã được phê duyệt, Khoa tổ chức triển khai sử dụng, phân công nhà giáo QLX rà soát điều kiện, tình trạng, điều kiện, hiện trạng kỹ thuật của xưởng và thông báo các đơn vị, nhà giáo có nhu cầu sử dụng để triển khai thực hiện, khai thác, sử dụng xưởng trong năm học.	Các Khoa CM	Các đơn vị liên quan	Thông báo KH phân bổ, sử dụng xưởng. Sắp xếp, tổ chức khai thác, sử dụng xưởng hiệu quả.	Ngay sau khi KH được phê duyệt. Sử dụng quản lý xưởng theo thời khóa biểu	
4	B4: Đề xuất sử dụng xưởng	Căn cứ kế hoạch, tiến độ đào tạo hoặc nhiệm vụ được phân công và Kế hoạch tổng thể sử dụng, xưởng, nhà	NG/Đơn vị có nhu cầu	Các Khoa CM	Phiếu đề xuất sử dụng xưởng, TB và	Thời khóa biểu hoặc khi có nhu cầu	BM/QT21/KTCN/02

TT	Tên bước và 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
		giáo, các đơn vị có nhu cầu đề xuất yêu cầu sử dụng xưởng thực hành, TB, dụng cụ đào tạo.			các điều kiện phục vụ giảng dạy thực hành thực tập		
5	B5: Xem xét, thống nhất	Trên cơ sở đề xuất sử dụng xưởng, Khoa phân công nhà giáo QLX tổng hợp, rà soát điều kiện, tình trạng, thời gian sử dụng xưởng, nếu thời gian bị trùng lặp hoặc điều kiện, tình trạng xưởng, VTTT không đảm bảo thì cần thống nhất lại thời gian, báo cáo bộ môn, Khoa xem xét, giải quyết theo quy định. Nếu đảm bảo Khoa thống nhất theo nhu cầu sử dụng theo đề xuất và phân công NG QLX chuẩn bị nhà xưởng, trang thiết bị dụng cụ và thông báo thời gian sử dụng xưởng..	Các Khoa CM	NG/Các đơn vị liên quan	Tổng hợp nhu cầu sử dụng TB và các điều kiện Phiếu đề xuất sử dụng xưởng, TB đã được thống nhất.	Định kỳ đầu học kỳ hoặc thường xuyên	
6	B6: Tiếp nhận sử dụng xưởng	- NG giảng dạy tiếp nhận bàn giao nhà xưởng, trang thiết bị dụng cụ từ NG QLX trước mỗi buổi học hoặc trước khi thực hiện kế hoạch giảng dạy được phân công 1 ngày. - NG giảng dạy chịu trách nhiệm về công tác an toàn, vệ sinh, bảo quản,	NG giảng dạy	Các Khoa CM	Thông báo thời gian sử dụng xưởng. Sổ bàn giao nhà xưởng, TB, dụng cụ	Trước mỗi buổi học	BM/QT21/ KTCN/03

TT	Tên bước và 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
		khai thác và sử dụng trang thiết bị nhà xưởng hiệu quả, đúng mục đích trong suốt quá trình TH/TT và phối hợp để xuất sửa chữa bảo dưỡng.					
7	Bàn giao	NG giảng dạy bàn giao trả lại xưởng, thiết bị, dụng cụ sau mỗi buổi học hoặc kết thúc đợt thực hành. Báo cáo các sự cố của trang thiết bị, tình trạng hư hỏng, mất mát (nếu có)	NG giảng dạy	Các Khoa CM	Tổ chức bàn giao lại nhà xưởng, TB, dụng cụ	Sau mỗi buổi học	
8	B8: Theo dõi, quản lý	- NG QLX sẽ tiếp nhận việc bàn giao trả lại xưởng, TB, dụng cụ sau kết thúc buổi học. - Theo dõi quá trình sử dụng xưởng thực hành của nhà giáo, HSSV các lớp hàng ngày theo lịch học. - Thực hiện 5S, kiểm tra vệ sinh lau dọn xưởng thực hành. - Tổ chức quản lý khai thác, sử dụng xưởng hiệu quả. - Kiểm tra, xác định hiện trạng cuối ngày (ngay khi kết thúc buổi thực hành để báo cáo nếu gặp các sự cố). - Kiểm tra vận hành định kỳ thiết bị	Khoa CM	NG giảng dạy; Các đơn vị liên quan	Sổ nhật ký theo dõi sử dụng xưởng thực hành	Thường xuyên	BM/QT21/KTCN/04

TT	Tên bước và 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
		máy móc.					
9	B9: Báo cáo	- Trong quá trình TH/TT, NG giảng dạy chịu trách nhiệm quản lý và báo cáo các sự cố hỏng hoặc mất mát thiết bị trong suốt thời gian nhận bàn giao... (nếu có). - NG QLX tiếp nhận các thông tin về tình hình xưởng và thiết bị, báo cáo tình trạng hư hỏng, mất mát ... (nếu có), đề xuất các biện pháp khắc phục, sửa chữa. - Cuối kỳ/cuối năm học NG QLX phải báo cáo tình hình, kết quả sử dụng xưởng thực hành về Khoa để tổng hợp báo BGH xem xét, phê duyệt.	Các Khoa CM	NG giảng dạy; Phòng TH-HC&QT	Báo cáo tình hình xưởng, sự cố (nếu có); Báo cáo kết quả nhiệm vụ quản lý xưởng.	Thường xuyên hoặc định kỳ (thời gian thực hiện kết thúc năm học)	BM/QT21/KTCN/05; BM/QT21/KTCN/06
10	B10: Đề xuất sửa chữa	Khoa thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng xưởng thực hành; Từ đó đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng nhà xưởng thiết bị Phối hợp Phòng TH-HC&QT kiểm tra đánh giá việc khai thác, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích	Các Khoa CM	Phòng TH-HC&QT	Đề xuất/phương án sửa chữa, bảo dưỡng Biên bản kiểm tra, đánh giá	Kết thúc năm học; kết thúc học kỳ hoặc đột xuất	BM/QT21/KTCN/07; BM/QT21/KTCN/08;

TT	Tên bước và 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
11	B11: Duyệt	Trên cơ sở đề xuất và kiểm tra đánh giá của các đơn vị, HT phê duyệt đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm	HT	Phòng TH-HC&QT; Khoa CM	Đề xuất/phương án sửa chữa, bảo dưỡng đã được phê duyệt	1 ngày	
12	B12: Sửa chữa, bảo dưỡng	- Phòng TH-HC&QT phối hợp Khoa tổ chức triển khai khắc phục những tồn tại sau việc kiểm tra đánh giá việc sử dụng phòng học nhà xưởng có hiệu quả, đúng mục đích. - Thực hiện thủ tục sửa chữa, thay thế thiết bị, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo Đề xuất. - Khoa phối hợp các đơn vị theo dõi, cập nhật tình hình, nghiệm thu bảo trì, bảo dưỡng theo kế hoạch đã được HT phê duyệt.	Phòng TH-HC&QT	Các Khoa CM	Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm	Theo Quy trình sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị	
13	B13: Bàn giao	Sau khi nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng hoặc khắc phục sự cố, Phòng TH-HC&QT tiến hành bàn giao xưởng, trang thiết bị	Phòng TH-HC&QT	Các Khoa CM	Biên bản nghiệm thu, bàn giao sử dụng	Theo Quy trình sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị	

TT	Tên bước và 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
14	B14: Quản lý sử dụng	Khoa tiếp nhận bàn giao từ Phòng TH-HC&QT sau khi đã được sửa chữa hoặc khắc phục sự cố và tổ chức quản lý sử dụng xưởng, thiết bị, chống xuống cấp.	Các Khoa CM	Phòng TH-HC&QT	Xưởng trong tình trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng ngay sau khi tiếp nhận	Ngay sau khi thực hiện bàn giao	
15	B15: Lưu hồ sơ	Khoa lập và lưu hồ sơ khai thác, quản lý xưởng theo quy định. NG QLX có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ để Khoa, bộ môn quản lý, kiểm tra việc sử dụng, khai thác xưởng, phòng thực hành.	Các Khoa CM	Phòng TH-HC&QT	Bộ hồ sơ	Theo từng năm học	

VI. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch sử dụng xưởng	BM/QT21/KTCN/01
2	Phiếu đề xuất sử dụng xưởng	BM/QT21/KTCN/02
3	Sổ bàn giao thiết bị, dụng cụ, vật tư	BM/QT21/KTCN/03
4	Sổ nhật ký sử dụng xưởng thực hành	BM/QT21KTCN/04
5	Báo cáo tình hình xưởng thực hành	BM/QT21/KTCN/05
6	Báo cáo kết quả quản lý xưởng	BM/QT21/KTCN/06
7	Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng	BM/QT21/KTCN/07
8	Biên bản kiểm tra sử dụng xưởng	BM/QT21/KTCN/08