

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XỬNG THỰC HÀNH**

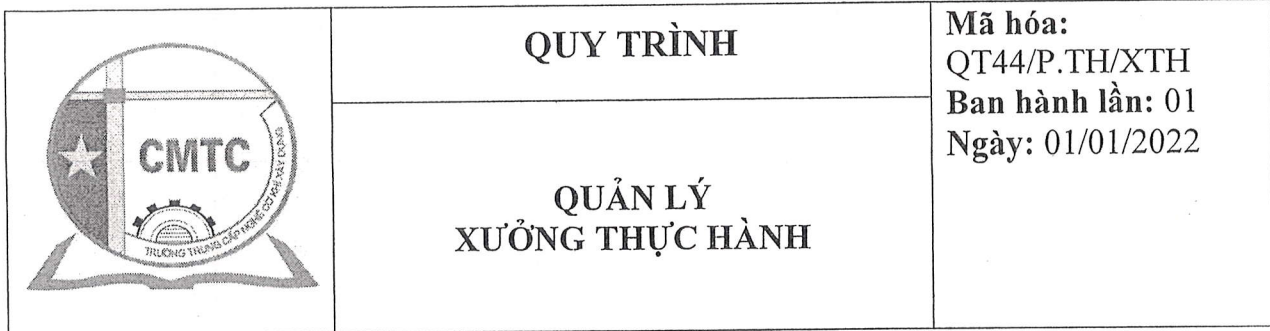
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT44/P.TH/XTH

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT44/P.TH/XTH Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ XUỐNG THỰC HÀNH	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT44/P.TH/XTH Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ XUỐNG THỰC HÀNH	

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT44/P.TH/XTH Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022
	QUẢN LÝ XUỐNG THỰC HÀNH	

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

Việc xây dựng quy trình quản lý xưởng thực hành nhằm quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý xưởng thực hành phục vụ các hoạt động chuyên môn và công tác đào tạo của Trường đạt hiệu quả.

Quy trình này quy định cách thức thực hiện công tác quản lý xưởng thực hành nhằm đảm bảo cho việc bố trí các xưởng được đồng bộ, bảo đảm công năng và hiệu quả sử dụng trong quá trình dạy và học tại Trường.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho các bộ phận sử dụng xưởng thực hành có ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo của Trường.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa

Quản lý là chức năng và hoạt động của hệ thống có tổ chức, đảm bảo giữ gìn một cơ cấu ổn định, nhất định, duy trì sự hoạt động tối ưu và đảm bảo thực hiện những chương trình và mục tiêu của hệ thống đó.

Đơn vị quản lý là các khoa được giao quản lý xưởng thực hành của Trường.

Nhà xưởng (Xưởng thực hành): Là một căn phòng được bố trí trong nhà trường với các thiết bị, công cụ, dụng cụ đặc thù, chuyên dụng tối thiểu, cần thiết sử dụng cho hoạt động học tập và giảng dạy thực hành của giáo viên và các em học sinh, học viên nhằm rèn luyện các kỹ năng nghề.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BM	Biểu mẫu

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
2	BT,BD	Bảo trì, bảo dưỡng
3	CSVC	Cơ sở vật chất
4	KH	Kế hoạch
5	P.TH	Phòng Tổng hợp
6	QĐ	Quyết định
7	QT	Quy trình
8	SC	Sửa chữa
9	XTH	Xưởng thực hành

5. Lưu đồ (Xem trang 4)

6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề xuất	BM/QT44/P.TH/01
2	Kế hoạch phân bổ xưởng thực hành	BM/QT44/P.TH/02
3	Biên bản bàn giao	BM/QT44/P.TH/03
4	Báo cáo đề xuất sửa chữa	BM/QT44/P.TH/04
5	Biên bản kiểm tra	BM/QT44/P.TH/05
6	Dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xưởng thực hành	BM/QT44/P.TH/06

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xác định nhu cầu	Các đơn vị trực thuộc	BM/QT44/P.TH/01	Kịp thời, đúng	Sau khi có QĐ thành lập lớp/ Khi có nhu cầu
2	Lập kế hoạch phân bổ	P.KH-ĐT	BM/QT44/P.TH/02	Cụ thể, chi tiết	
3	Khai thác sử dụng	Các đơn vị trực thuộc	BM/QT44/P.TH/03	Thực hiện đúng nội quy	Theo thời khóa biểu
4	Bảo trì, bảo dưỡng	Các đơn vị quản lý; P.TH		Chống xuống cấp	Định kỳ, đột xuất
5	Báo cáo đề xuất sửa chữa	Các đơn vị quản lý	BM/QT44/P.TH/04	Báo cáo	Ngay khi cần SC
6	Kiểm tra, đánh giá	Các đơn vị quản lý; P.TH	BM/QT44/P.TH/05	Biên bản	Sau 5 ngày
7	Phê duyệt	Ban Giám hiệu		Phê duyệt	Sau 5 ngày trình ký
8	Dự trù kinh phí BT, BD và SC	Các đơn vị quản lý; P.TH	BM/QT44/P.TH/06	Bảng dự trù KP	Sau khi được phê duyệt SC
9	Duyệt Tổ chức thực hiện	Đơn vị thực hiện BT,BD		Kiểm tra, giám sát	Theo KH
10	Lưu hồ sơ	P.TH			Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Các đơn vị trực thuộc trên cơ sở số lượng học sinh, lớp học, hằng năm hoặc đột xuất có trách nhiệm đề xuất bố trí xưởng thực hành gửi về phòng Kế hoạch - Đào tạo.

Bước 2: Phòng Kế hoạch - Đào tạo căn cứ vào đề xuất của các đơn vị trực thuộc, lập kế hoạch phân bổ xưởng thực hành báo cáo lên Ban Giám hiệu.

Bước 3: Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt, các đơn vị đưa vào khai thác sử dụng xưởng thực hành đúng mục đích, hiệu quả theo nội quy, quy định quản lý, sử dụng xưởng thực hành.

Bước 4: Định kỳ, phòng Tổng hợp phối kết hợp với các đơn vị quản lý xưởng thực hành kiểm tra đánh giá việc sử dụng các xưởng thực hành, có hiệu quả và đúng mục đích không? Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của đơn vị quản lý.

Bước 5: Trong quá trình sử dụng xưởng thực hành các đơn vị quản lý định kỳ hoặc đột xuất báo cáo quá trình sử dụng và đề xuất cải tạo hoặc sửa chữa để chống xuống cấp.

Bước 6: Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, phòng Tổng hợp phối hợp với các đơn vị quản lý tiến hành kiểm tra, đánh giá và lập biên bản.

Bước 7: Căn cứ vào đề xuất và biên bản kiểm tra đánh giá định kỳ, Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt sửa chữa.

Bước 8: Sau khi Ban Giám hiệu đồng ý sửa chữa, phòng Tổng hợp và các đơn vị quản lý lập dự trù kinh phí sửa chữa.

Bước 9: Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt dự trù kinh phí, phòng Tổng hợp căn cứ vào dự trù kinh phí đã được phê duyệt phối hợp với các đơn vị liên quan (đơn vị quản lý và đơn vị thực hiện bảo trì, bảo dưỡng) tổ chức thực hiện thi công việc bảo trì, bảo dưỡng theo quy định. Có trách nhiệm kiểm tra giám sát đơn vị thi công bảo trì, bảo dưỡng (nội bộ hoặc thuê ngoài) đúng theo tiến độ và kế hoạch. Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan (phòng Tài chính - Kế toán và đơn vị quản lý) thanh quyết toán theo quy định.

Bước 10: Các đơn vị quản lý lưu trữ hồ sơ về việc quản lý xưởng thực hành theo quy định.