


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



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	Ngô Văn Duyên	Phạm Hồng Phong	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giáo vụ khoa	Trưởng Khoa	Hiệu trưởng

	<p>QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ THỰC TẬP</p>	<p>Mã số: QT.01/KHOA Ngày ban hành: 20/06/2017 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 Công nghiệp Nam Định.

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 đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

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...../CĐCNNĐ ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định về việc ban hành Quy định ghi sổ nhật ký quản lý tài sản của Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

- Nội qui thực tập xưởng trường –Văn bản nghiệp vụ quản lý khoa – bộ môn – giảng viên tháng năm 20.....

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

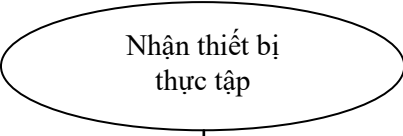
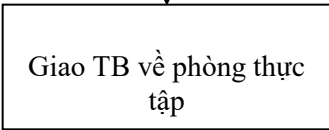
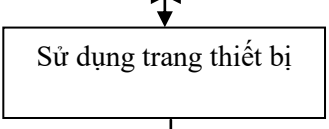
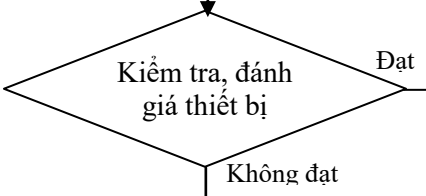
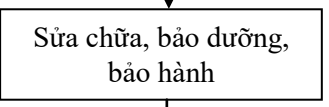
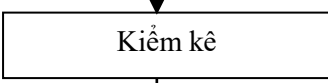
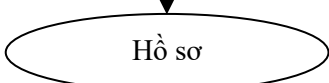
4.1. Giải thích thuật ngữ:

- 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 NCC		5.1. Mẫu M01- QT01/ Khoa
TK BCN TBM	GVPTT TBM NCC		5.2. Mẫu M01- QT01/ Khoa
GV SV GVPTT NCC	GVPTT NCC		5.3. Mẫu M 02; 03; 04; 05- QT01/ Khoa
BCN TBM GVPTT NCC	GVPTT NCC		5.4. Mẫu M 02; 03; 04; 05- QT01/ Khoa
BCN GV GVPTT NCC	GVPTT NCC		5.5. Mẫu M 02; 03; 04; 05- QT01/ Khoa
TK	BCN TBM GVPTT		5.6. Mẫu M01; 05; 06 - QT01/ Khoa
TK BCN TBM	GVPTT BCN		5.7. Mẫu M01; 02; 03; 04; 05; 06-QT01/ Khoa QT01/ Khoa

*** 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"> - TK tiến hành nhận bàn giao các trang thiết bị và ký nhận biên bản bàn giao. - Nhập các TB vào sổ quản lý tài sản của khoa để quản lý và kiểm kê hàng năm. 	- Mẫu M.01 – QT.01/Khoa.
5.2	Giao TB về phòng thực tập	TK TBM GVPTT	<ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên chức năng của các phòng thực tập, TK/TBM sẽ bố trí thiết bị vào phòng chuyên môn. - GVPTT ghi bổ sung các TB vào sổ thực tập tại các phòng - TK/TBM. GVPTT tiếp nhận tài liệu , qui trình vận hành và sử dụng của NCC. 	- Mẫu M.01 – QT.01/Khoa.
5.3	Sử dụng trang thiết bị.	SV GV GVPTT NCC	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo kế hoạch thực tập xưởng đã được Khoa/BM phân công, giáo viên giảng dạy liên hệ GVPTT nhận phòng thực tập và các trang thiết bị trong phòng. - 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. - Các SV, GV khi tiếp nhận, 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 điền ghi cho GVPTT lập phiếu yêu cầu sửa chữa trình TK/TBM duyệt. Bảo quản tốt trang thiết bị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu M.02 – QT.01/Khoa. - Mẫu M.03 – QT.01/Khoa. - Mẫu M.04 – QT.01/Khoa. - Mẫu M.05 – QT.01/Khoa.

5.4	Kiểm tra đánh giá thiết bị	SV GV GVPTT NCC	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình sử dụng, căn cứ vào phiếu yêu cầu sửa chữa, phản ánh của GV và HSSV, GVPTT kiểm tra tình trạng các trạng TB và lập kế hoạch, bảo trì, bảo hành, sửa chữa và trình phê duyệt. - Định kỳ hàng tháng, hàng năm GVPTT kiểm tra tình trạng các trạng TB và lập phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo trì. TK/BM lập dự trù vật tư, kế hoạch thực hiện và trình phê duyệt. Trong quá trình khảo sát cần lưu ý các nội dung sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian đã sử dụng; + Thời gian bảo trì trước đó; + Tình trạng hư hỏng hiện tại (nếu có); + Các chi tiết mất mát (nếu có); + Số lượng, chủng loại. 	<p>Mẫu M.02 – QT.01/Khoa.</p> <p>- Mẫu M.03 – QT.01/Khoa.</p> <p>- Mẫu M.04 – QT.01/Khoa.</p> <p>- Mẫu M.05 – QT.01/Khoa</p>
5.5	Sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hành	TK TBM GVPTT NCC	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bảo trì, bảo hành, sửa chữa khi được phê duyệt và có nghiệm thu. - Đối với thiết bị đang trong giai đoạn bảo hành của nhà cung. TK thông báo cho phòng chức năng (QTVT), NCC và thực hiện bảo trì, bảo hành, sửa chữa khi được phê duyệt. - Nhận bàn giao lại thiết bị sau khi hoàn thành bảo trì, bảo hành. 	
5.6	Sử dụng trang thiết bị.	SV GV GVPTT	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo kế hoạch dạy thực hành/thí nghiệm đã được Khoa/BM phân công, giáo viên giảng dạy liên hệ GVPTT nhận phòng thực tập và các trang thiết bị trong phòng. Ghi sổ giao ca. - GV hướng dẫn SV nội qui và ký sổ an toàn, hướng dẫn SV sử dụng trang TB an toàn và đúng kỹ thuật. - Các SV, GV khi tiếp nhận, hoàn trả thiết bị phải kiểm tra nếu phát 	<p>- Mẫu M.02 – QT.01/Khoa.</p> <p>- Mẫu M.03 – QT.01/Khoa.</p> <p>- Mẫu M.04 – QT.01/Khoa.</p>

			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 điền ghi cho GVPTT lập phiếu yêu cầu sửa chữa trình TK/TBM duyệt. Bảo quản tốt trang thiết bị.	- Mẫu M.05 – QT.01/Khoa.
5.7	Kiểm kê	GVPTT TK TBM	- Cuối năm GVPTT phối hợp với TK/TBM tiến hành kiểm kê trang thiết bị trong các phòng thực tập. - Những trang thiết bị đã hết hạn sử dụng hoặc không còn sử dụng được BM đề xuất TK duyệt và trình giám hiệu duyệt thanh lý.	Mẫu M.01 – QT.01/Khoa
5.8	Hồ sơ	TK;TB M GVPTT	- TK, TBM lưu trữ hồ sơ của các thiết bị.	5.5. Mẫu M01; 02; 03; 04; 05; 06-QT01/ Khoa

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ danh mục thiết bị	GVPTT/BM	Khoa/BM	Không thời hạn
2	Biên bản kiểm kê	Khoa/BM	Khoa/BM	5 năm
3	Sổ mượn/trả thiết bị - sổ giao ca	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
4	Sổ an toàn	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
5	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo trì thiết bị	GVPTT/BM	Khoa/BM	1 năm
6	Sổ theo dõi vật tư giảng dạy	Khoa/BM	Khoa/BM	1 năm
7	Biên bản bàn giao vật tư dụng cụ	Khoa/BM	Khoa/BM	1 năm

VII. PHỤ LỤC:

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01- QT.01/KHOA	Sổ danh mục thiết bị
2	M.02- QT.01/KHOA	Sổ mượn/trả thiết bị - sổ giao ca
3	M.03- QT.01/KHOA	Sổ an toàn
4	M.04- QT.01/KHOA	Phiếu yêu cầu sửa chữa, bảo trì thiết bị
5	M.05- QT.01/KHOA	Sổ theo dõi vật tư giảng dạy
6	M.06- QT.01/KHOA	Biên bản bàn giao vật tư dụng cụ