



BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305

Email: truongcdxdctdt@gmail.com Web: www.cuwc.edu.vn

QUY TRÌNH BẢO TRÌ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC – NHÀ XƯỞNG

Mã hóa : QT14/QLTB

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/7/2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Công Đức	Dương Danh Sơn	Bùi Hồng Huế
Chức danh	PTP.QLTB&XD CB	TP.QLTB&XD CB	HIỆU TRƯỞNG

NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> BGH	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Xây dựng và Quản lý đô thị
<input checked="" type="checkbox"/> Phân hiệu Huế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Điện – Điện tử
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLĐT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kỹ thuật đô thị
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng TC-HC	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Cơ khí - Hàn
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng TC-KT	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa GDCT và KHCB
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng KĐCL&KNDN	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo ngành nước và môi trường
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng KH&QHQT	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Tư vấn xây dựng và XKLD
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLTB&XDCCB	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm đào tạo nghề xây dựng Việt Đức

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng nhằm: Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý phòng học, nhà xưởng của trường phục vụ các hoạt động chuyên môn và công tác đào tạo chuyên nghiệp hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng phòng học, nhà xưởng, phòng thí nghiệm có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các khoa/Trung tâm/phòng ban.

- Trường đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này.
- Người được giao trách nhiệm quản lý phải tuân thủ theo quy trình này.
- Quy trình được áp dụng cho toàn trường.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1. Định nghĩa

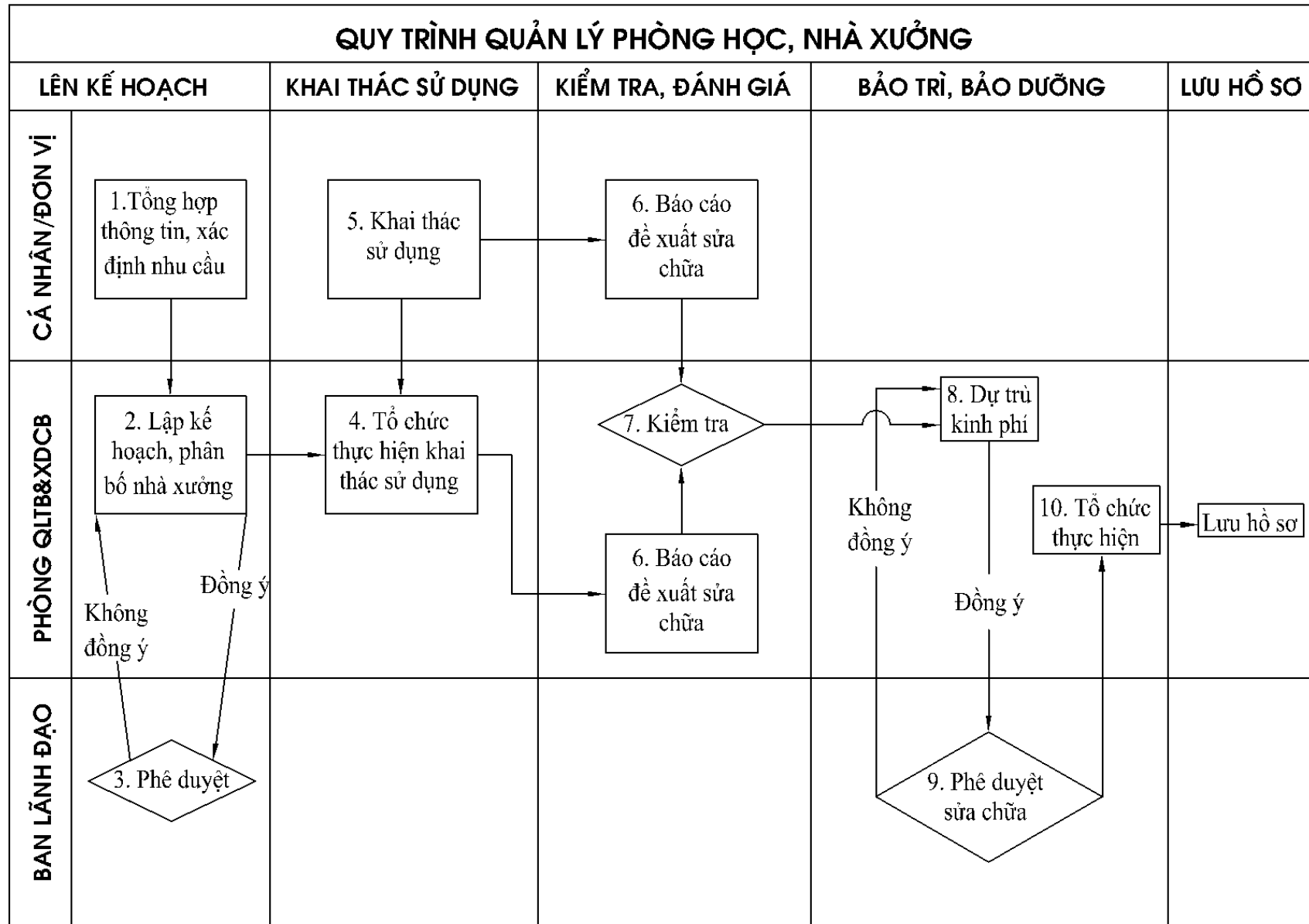
Phòng học, nhà xưởng là cơ sở trường lớp, phòng thí nghiệm, phòng máy và trang thiết bị Trường giao cho các nhân, đơn vị quản lý và sử dụng phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

2. Từ viết tắt

- QLTB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản
- TCKT: Tài chính kế toán
- QLĐT: Quản lý đào tạo
- BGH: Ban giám hiệu
- CSVC : Cơ sở vật chất
- TSCĐ: Tài sản cố định
- LT: Lý thuyết
- TH : Thực hành
- BT, BD: Bảo trì bảo dưỡng
- PHNX: Phòng học, nhà xưởng

III. Lưu đồ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC – NHÀ XƯỞNG



IV. ĐẶC TẢ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC – NHÀ XƯỞNG

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn Hoàn thành	Biểu mẫu
1	Nhu cầu các đơn vị	Định kỳ hằng năm/đợt xuất trên cơ sở số lượng học sinh, thiết bị máy móc, phòng học, nhà xưởng, của đơn vị có trách nhiệm đề xuất gửi về phòng QLTB&XDCB	Cá nhân / đơn vị		Phiếu đề xuất	Trước khi năm học khai giảng / khi có nhu cầu.	BM/QT 14/QL TB.01
2	Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng	- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Quản lý đào tạo - Căn cứ nhu cầu các đơn vị - Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Kế hoạch phân bổ	Trước khi năm học khai giảng / khi có nhu cầu.	
3	Phê duyệt kế hoạch	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng	Ban giám hiệu	Phòng QLTB	Kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng được phê duyệt	Trước khi năm học khai giảng / khi có nhu cầu.	
4	Tổ chức thực hiện	Căn cứ kế hoạch được BGH phê duyệt phòng QLTB tổ chức thực hiện phân bổ phòng học, nhà xưởng.	QLTB	Phòng QLTB Các đơn vị	Các đơn vị sử dụng nhận phòng học, xưởng thực hành, thời khóa biểu	Thời khóa biểu theo từng học kỳ	
5	Khai thác sử dụng	Sau khi tiếp nhận các phòng học, nhà xưởng các đơn vị đưa vào khai thác sử dụng đúng mục đích, hiệu quả theo nội quy, quy định sử dụng phòng học, nhà xưởng, nội quy phòng học, xưởng thực hành		Phòng QLTB QLĐT Các đơn vị	Khai thác sử dụng	Sử dụng, quản lý xưởng thực hành, theo thời khóa biểu	
6	Báo cáo, đề xuất	- Báo cáo quá trình sử dụng - Đề xuất cải tạo sửa chữa chống xuống cấp	Đơn vị quản lý sử dụng	Phòng QLTB, QLĐT Các đơn vị	- Báo cáo - Đề xuất	Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất	BM/QT 14/QL TB.01 BM/QT 14/QL TB.02
7	Kiểm tra đánh giá	Định kỳ phòng QLTB phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị. Kiểm tra đánh giá việc sử dụng	Phòng QLTB	Phòng QLTB, TCKT	Biên bản	Theo năm học hoặc theo học	BM/QT 14/TL TB.03

Quy trình : QUẢN LÝ PHÒNG HỌC – NHÀ XƯỞNG

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn Hoàn thành	Biểu mẫu
		dụng phòng học, nhà xưởng hiệu quả, đúng mục đích		Các đơn vị		ky/đợt xuất	
8	Dự trù kinh phí BDBT chống xuống cấp	Căn cứ đề xuất và biên bản kiểm tra đánh giá, Phòng QLTB lên dự trù kinh phí BTBD chống xuống cấp	Phòng QLTB	Phòng QLTB, TCKT Các đơn vị	Bảng dự trù kinh phí BTBD chống xuống cấp	07 ngày	
9	Phê duyệt kinh phí	Kinh phí được duyệt	BGH	Phòng QLTB, QLĐT	Có kinh phí thực hiện	02 ngày	
10	Tổ chức thực hiện	Kinh phí không được duyệt Kiểm tra giám sát đơn vị thi công BTBD chống xuống cấp	BGH	Phòng QLTB, TCKT Các đơn vị	Quay lại bước trước Phòng học xưởng thực hành được BTBD	03 ngày Theo hợp đồng hoặc theo thỏa thuận	
11	Lưu hồ sơ	Đưa phòng học, xưởng thực hành vào quản lý, sử dụng	Phòng QLTB Các đơn vị	Phòng QLTB Các đơn vị	Phòng học, xưởng thực hành trong tình trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng		BM/QT 14/QL TB.01, 02, 03

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Giấy đề xuất	- Phòng QLTB	Bản giấy	05 năm	Theo quy định hiện hành
2	Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng				
3	Biên bản kiểm tra				

VI. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

STT	Tên công cụ, biểu mẫu hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề xuất	BM/QT14/QLTB.01
2	Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng	BM/QT14/QLTB.02
3	Biên bản kiểm tra	BM/QT14/QLTB.03

Quy trình : QUẢN LÝ PHÒNG HỌC – NHÀ XƯỞNG

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ

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

KHOA.....

Hà Nội, ngày tháng năm

**BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG
BỘ MÔN.....NĂM HỌC.....**

Kính gửi : Ban giám hiệu

Phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản

Khoa.....

Bộ môn xin báo cáo về tình hình quản lý, phòng học nhà xưởng tại bộ môn như sau :

STT	Tên phòng học, nhà xưởng	Nội dung quản lý	Tình trạng	Ghi chú

Đơn vị quản lý sử dụng kiến nghị.....

.....

Báo cáo này lập thành 03 bản, gửi BGH 01 bản, phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản 01 bản, 01 bản lưu tại đơn vị.

Khoa/Phòng

Bộ môn/Người lập

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng QLTB&XDCB

1. Đề nghị:

Người đề nghị:

Đơn vị:

Nội dung:

Stt	Trang thiết bị, thông số kỹ thuật	ĐVT	Số lượng	Tình trạng

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Phụ trách đơn vị

Người đề nghị

.....

.....

2. Kiểm tra, thực hiện:

Người kiểm tra:

Hiện trạng trang thiết bị:

.....

Đề xuất:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Ban Giám hiệu
Duyệt

Phòng QLTB&XDCB

Người lập

.....

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ
Phòng QLTB&XDCB

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA
ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG

Hôm nay ngày tháng Năm 202... Tại phòng học/xưởng.....
bộ môn.....thuộc khoa....., chúng tôi gồm có:

I. Đại diện phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản:

1. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....
2. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....
3. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

II. Đại diện bộ môn, khoa (Đơn vị quản lý sử dụng):

1. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....
2. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....
3. Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học, nhà xưởng với các nội dung sau:

STT	Tên phòng học, nhà xưởng	Tình trạng phòng học, nhà xưởng	Ghi chú

Kiến nghị đơn vị quản lý sử dụng:.....

Biên bản được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào lúc..... giờ..... cùng ngày, lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau/.

Phòng QLTB&XDCB Trưởng đơn vị sử dụng Đại diện đơn vị sử dụng