SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM
ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn
Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH, PHÒNG HỌC LÝ THUYẾT

Mã hóa : QT.18
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 31 / 12 / 2021
Tổng số trang : 05

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**Nguyễn Văn Bằng**	**Trần Minh Tuấn**	**Trần Cao Tĩnh**
Chức danh	**Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**	**Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị**	**Hiệu Trưởng**

NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích.

Quy trình này nhằm qui định trách nhiệm quyền hạn và phương pháp thực hiện công tác quản lý phòng thực hành, lý thuyết của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình áp dụng trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa: "Không"

2. Từ viết tắt:

BM	: Biểu mẫu
QT	: Quy trình
GV	: Giáo viên
NV	: Nhân viên
HS	: Hồ sơ

3. Tài liệu tham khảo

3.1 Tài liệu nội bộ.

Các nội quy, quy định của cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2 Tài liệu ngoài.

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ; Thông tư 245/2009/TT-BTC quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP;
- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ tài chính về việc ban hành chế độ quản lý hao mòn TSCĐ trong cơ quan Nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng Ngân sách Nhà nước.

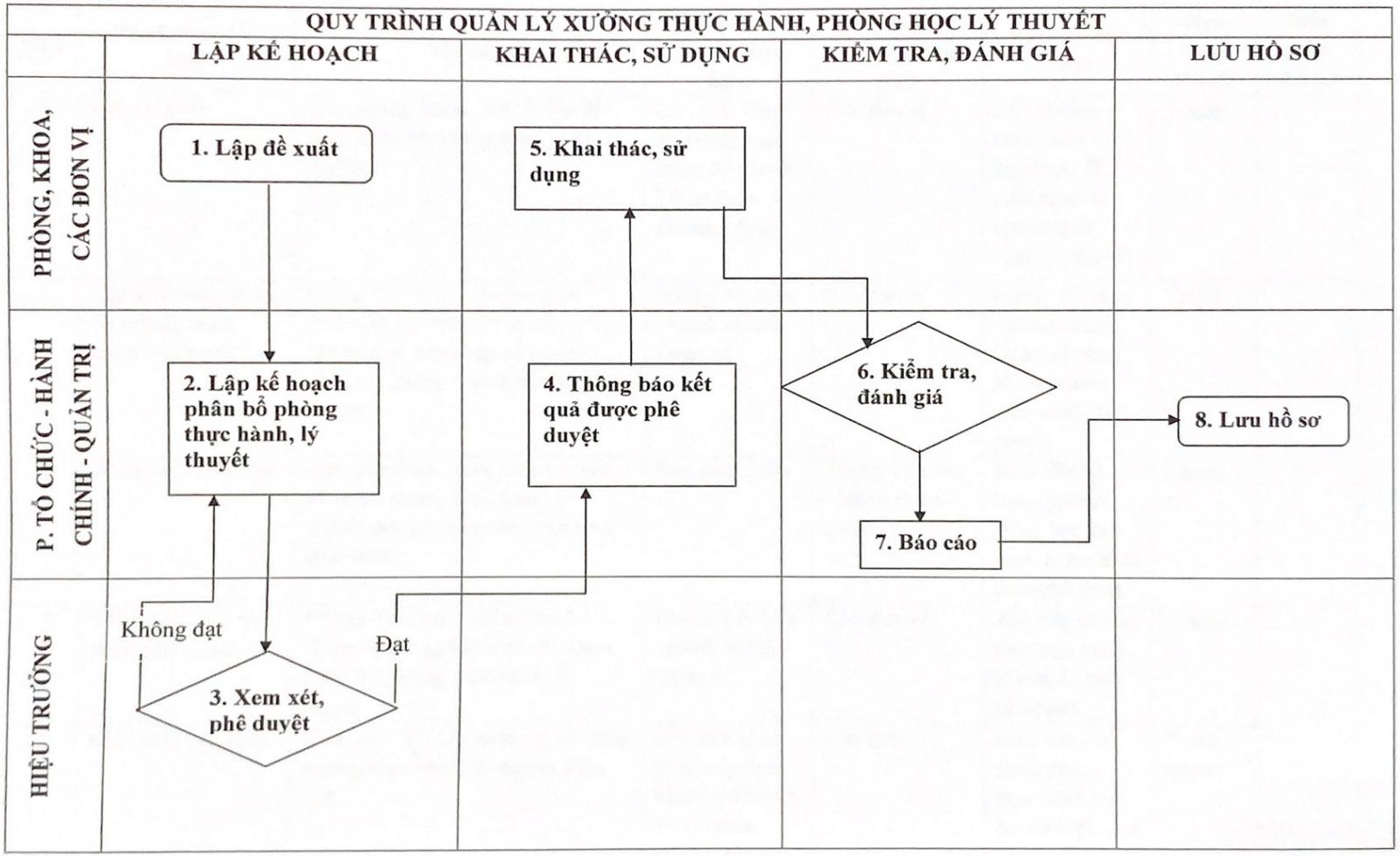
III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4)*

V. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Giấy đề xuất bổ sung phòng thực hành, lý thuyết	BM.01- QT.18
2	Phân công phòng thực hành, lý thuyết	BM.02- QT.18
3	Theo dõi khai thác, sử dụng phòng thực hành, lý thuyết	BM.03- QT.18
4	Biên bản kiểm tra phòng thực hành, lý thuyết	BM.04- QT.18
5	Báo cáo tình hình quản lý phòng thực hành, lý thuyết	BM.05- QT.18

Quy trình 18: QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH, PHÒNG HỌC LÝ THUYẾT



Quy trình 18: QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH, PHÒNG HỌC LÝ THUYẾT

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Lập đề xuất	Các phòng, khoa, đơn vị lập đề xuất phân bố phòng thực hành, lý thuyết	GV, NV quản lý phòng thực hành, lý thuyết, Tổ bộ môn, Phòng, khoa,	Các đơn vị	Các phòng, khoa, đơn vị lập được đề xuất phân bố phòng thực hành, lý thuyết	5 ngày	
2	Lập kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị dựa trên cơ sở đề xuất các phòng, khoa lập kế hoạch phân bố phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các đơn vị	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phân bổ đủ phòng thực hành, lý thuyết	3 ngày	
3	Xem xét, phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết đạt yêu cầu cho triển khai thực hiện.	Ban giám hiệu	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Thực hiện kế hoạch phân bổ phòng học thực hành, lý thuyết đã được phê duyệt.	2 ngày	
4	Thông báo kết quả được phê duyệt	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thông báo đến các khoa phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các đơn vị	Xắp xếp phòng học thực hành, lý thuyết theo kế hoạch	5 ngày	
5	Khai thác, sử dụng	Giáo viên lên lớp quản lý, sử dụng phòng thực hành, lý thuyết hiệu quả	GV, NV quản lý phòng thực hành, lý thuyết, Tổ bộ môn, Phòng, khoa,	Các đơn vị	Khai thác, sử dụng phòng thực hành, lý thuyết hiệu quả	Thường xuyên	

6	Kiểm tra, đánh giá	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị kiểm tra, đánh giá theo định kỳ đảm bảo việc sử dụng phòng thực hành, lý thuyết.	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các đơn vị	Kiểm tra, đánh giá được việc sử dụng phòng thực hành, lý thuyết hiệu quả	Theo định kỳ	
7	Báo cáo	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp kết quả kiểm tra phòng học thực hành, lý thuyết báo cáo nhà trường	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các đơn vị	Tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo nhà trường	05 ngày	
8	Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị lưu trữ các công văn kế hoạch, danh sách phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các đơn vị	Lưu trữ hồ sơ các phòng thực hành, lý thuyết	Hàng năm	