



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG




Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng  
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400  
Email: [caodangytehaiphong@gmail.com](mailto:caodangytehaiphong@gmail.com)  
Website: [cdythaiphong.edu.vn](http://cdythaiphong.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

Mã hóa : QT17/TCHCQT

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1.1. Mục đích**

Văn bản này quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công tác quản lý phòng thực hành của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

### **1.2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phòng thực hành tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **2.1. Định nghĩa**

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.
- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường.

### **2.2. Từ viết tắt:**

BGH: Ban giám hiệu	P.TC-HCQT: Phòng Tổ chức-Hành chính Quản trị
BM: Biểu mẫu	P.TC-KT: Phòng Tài chính-Kế toán
CSVC: Cơ sở vật chất	PTH: Phòng thực hành
Đ/v: Đơn vị	TB: Thiết bị

## **III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

*(Trang 2)*

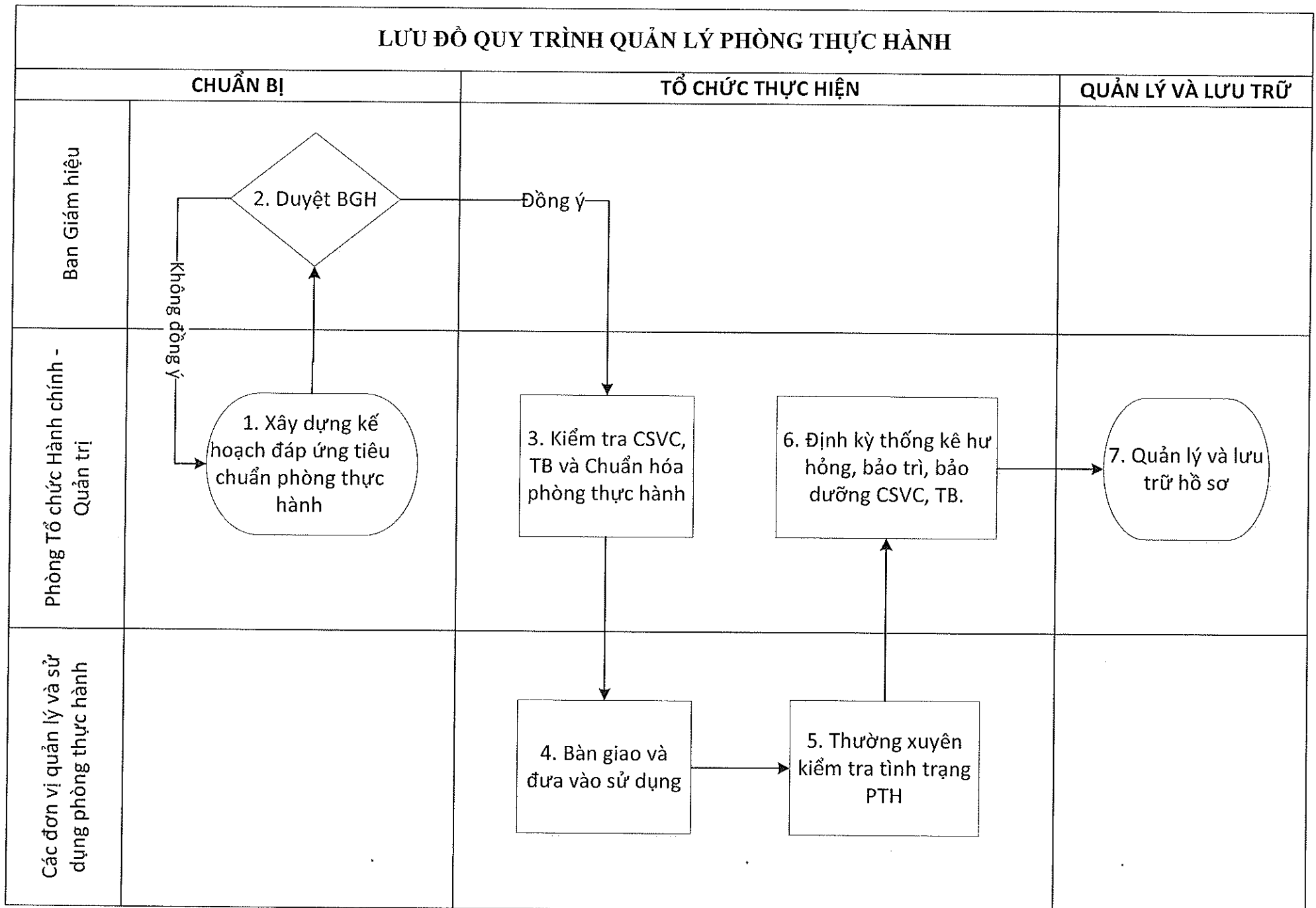
## **IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

*(Trang 3)*

## **V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>Stt</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Bảng thống kê thiết bị phòng thực hành	BM/QT17/TCHCQT/01
2	Biên bản bàn giao thiết bị	BM/QT17/TCHCQT/02
3	Phiếu đề nghị sửa chữa	BM/QT17/TCHCQT/03

## LƯU ĐỒ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện hoặc hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xây dựng kế hoạch đáp ứng tiêu chuẩn phòng thực hành	Phòng TC-HCQT căn cứ theo nhu cầu sử dụng của nhà trường và Quy định tiêu chuẩn phòng thực hành để xây dựng kế hoạch nâng cấp CSCV, bổ sung TB để đáp ứng tiêu chuẩn phòng thực hành	P.TC-HCQT	Các đơn vị liên quan	Kế hoạch dự thảo	Tuần 1 tháng 8 hàng năm	
2	Duyệt Ban Giám hiệu	Kế hoạch dự thảo được trình BGH xét duyệt - Nếu không đồng ý, BGH trả lại cho phòng TC-HCQT - Nếu đồng ý, BGH ký và ban hành	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch chính thức	3 ngày sau khi trình	
3	Kiểm tra CSVC, TTB để chuẩn hóa PTH	P.TC-HCQT kiểm tra, thống kê CSVC, TB và có phương án nâng cấp, bổ sung và chuẩn hóa phòng thực hành. - CSVC được nâng cấp đáp ứng tiêu chuẩn xây dựng phòng thực hành, phòng được vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo ánh sáng	P.TC-HCQT	Các đơn vị	PTH đáp ứng tiêu chuẩn	Tuần 3 tháng 8 hàng năm	BM/QT17/TCHCQT/01

*Quy trình quản lý phòng thực hành*

		theo quy định trước khi đưa vào sử dụng. - TB bổ sung đầy đủ và đúng quy cách chất lượng theo nhu cầu sử dụng. TB được sắp xếp khoa học đúng kỹ thuật.					
4	Bàn giao và đưa vào sử dụng	PTH được bàn giao cho các đơn vị quản lý và đưa vào sử dụng theo đúng hướng dẫn sử dụng.	Các đơn vị				BM/QT17/TCHCQT/02
5	Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của PTH	Trong quá trình quản lý và sử dụng phòng thực hành, các đơn vị cần thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của PTH, vệ sinh TB, phòng học để kịp thời phát hiện hỏng hóc, sự cố và khắc phục.	Các đơn vị	P.TC-HCQT	PTH đảm bảo hoạt động tốt	Thường xuyên	BM/QT17/TCHCQT/03
6	Định kỳ thống kê hỏng hóc, bảo trì, bảo dưỡng CSVC, TB	Định kỳ hàng năm phòng TC-HCQT kiểm tra, thống kê tình trạng sử dụng của CSVC, TB để có phương án bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa phù hợp.	P.TC-HCQT			Tháng 7 hàng năm	BM/QT17/TCHCQT/01
7	Quản lý và lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định.	P.TC-HCQT	Các đơn vị			

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

**BẢNG THỐNG KÊ THIẾT BỊ PHÒNG THỰC HÀNH**

<b>Ngày kiểm kê</b>	<b>TB được cung cấp (Tên, số lượng, đ/v tính)</b>	<b>TB đang bảo hành, sửa chữa</b>	<b>TB đã hỏng, quá hạn sử dụng</b>	<b>Ghi chú- ký tên</b>

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số:..... /BB-CDY

Hải Phòng, ngày .... tháng ..... năm .....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO THIẾT BỊ**  
V/v bàn giao .....

Hôm nay, ngày .... tháng ..... năm ..... , tại trường Cao Đẳng Y tế Hải Phòng, chúng tôi gồm:

**1. BÊN GIAO:** .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

**2. BÊN NHẬN:** .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
...						
...						
...						

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

+ Bảo hành thiết bị;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

*Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.*

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA**

*Kính gửi:* - **Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;**  
- **Phòng Tổ chức-Hành chính, Quản trị.**

**1. Đề nghị:**

Người đề nghị: .....

Thiết bị được đề nghị sửa chữa: .....

Số lượng: .....

Lý do:

.....  
.....

*Hải Phòng, ngày ...tháng .....năm 20....*

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**2. Kiểm tra - Thực hiện:**

Người kiểm tra:

.....

Hiện trạng thiết bị sau khi được kiểm tra, đề xuất:

.....  
.....

*Hải Phòng, ngày ..... tháng .....năm 20...*

**PHÒNG TC-HCQT**

**HIỆU TRƯỞNG**