



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Website: www.ntc.edu.vn

QUY TRÌNH
Quản lý phòng thực hành
Mã số: QT.03/HCTH

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức danh	Nhân viên	Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Tô Xuân Khoát	Nguyễn Hữu Thắng	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

TT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý phòng thực hành	Mã tài liệu: QT.03/HCTH Phiên bản: 01 Ngày ban hành: / 02/2023
--	--	---

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

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

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho các khoa sử dụng phòng thực hành có ảnh hưởng đến hoạt động dạy học và nghiên cứu khoa học tại các Khoa;
- 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 này áp dụng cho tất cả khoa trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015
- Quyết định 37/QĐ-CDDLNT ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
HCTH	Hành chính, Tổng hợp
CSVC	Cơ sở vật chất
TSCĐ	Tài sản cố định
TH	Thực hành

IV. ĐỊNH NGHĨA

Phòng thực hành, phòng máy và trang thiết bị trường giao cho các nhân đơn vị sử dụng và quản lý phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ quy trình

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý phòng thực hành	Mã tài liệu: QT.03/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--	--	---

2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng	Mô tả	Lưu hồ sơ/Biểu mẫu
1	Bước 1	Xác định yêu cầu và phê duyệt	01 ngày	Phòng HCTH phối hợp các đơn vị xác định yêu cầu cần thiết phải quản lý phòng thực hành từ các khoa đề xuất trình Lãnh đạo trường phê duyệt.	
2	Bước 2	Quyết định đơn vị và cá nhân thực hiện	01 ngày	Trên cơ sở các đơn vị đề xuất danh sách nhân sự tham gia quản lý các phòng thực hành. Phòng HCTH tham mưu trình Lãnh đạo trường phê duyệt danh sách.	
3	Bước 3	Xây dựng và phê duyệt nội quy phòng thực hành	02 ngày	Đơn vị được giao quản lý xây dựng nội quy phòng thực hành để trình Lãnh đạo Trường phê duyệt	BM.01- QT.03/HCTH
4	Bước 4	Vào sổ quản lý phòng thực hành	02 ngày	Căn cứ biên bản kiểm kê hàng năm và tình trạng trang thiết bị tại thời điểm đơn vị (cá nhân) được giao quản lý phòng thực hành. Phòng HCTH vào sổ quản lý phòng thực hành	
5	Bước 5	Sử dụng, bảo quản, vào sổ nhật ký phòng thực hành	Kể từ khi bàn giao	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa được giao sử dụng phòng thực hành phục vụ cho công tác đào tạo phải sử dụng, bảo quản tốt đảm bảo không để xảy ra mất mát, hạn chế tối đa sự hư hỏng, xuống cấp của trang thiết bị. - Khoa vào sổ nhật ký quản lý phòng thực hành hàng ngày để theo dõi trang thiết bị, cơ sở vật chất. 	BM.02- QT.03/HCTH
6	Bước 6	Kiểm tra, Báo cáo định kỳ và xem xét đánh giá	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HCTH và đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra tình trạng phòng thực hành và báo cáo định kỳ với lãnh đạo trường. <p>Lãnh đạo trường xem xét</p>	BM.03- QT.03/HCTH BM.04- QT.03/HCTH BM.05-

PHỤ LỤC SỐ 01: NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ - GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Thực hiện đúng nội quy, quy chế của Nhà trường.
2. Đến trước giờ vào lớp 10 phút để chuẩn bị vật tư, thiết bị cho buổi dạy.
3. Phổ biến nội quy thực hành cho học sinh, sinh viên
4. Không được bỏ vị trí trong suốt buổi dạy, nếu có việc khẩn cấp phải ra ngoài phải được sự cho phép của Trưởng khoa và báo tổ kiểm tra quy chế.
5. Tự chịu trách nhiệm về mất mát tài sản trong giờ học của mình
6. Phân công nhiệm vụ cho từng tổ trong lớp để làm vệ sinh, sắp xếp bàn ghế và dụng cụ, thiết bị thực hành trước và sau buổi học.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN

1. Mặc đúng trang phục quy định của Nhà trường cho từng nghiệp vụ thực hành.
2. Tuyệt đối chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên.
3. Giữ vệ sinh, trật tự, không nô đùa, không ăn quà, không hút thuốc lá trong và ngoài giờ học.
4. Tuyệt đối không được vẽ, đập chân lên tường, bàn ghế.
5. Để tư trang cá nhân đúng nơi quy định.
6. Phải có ý thức bảo vệ tài sản và môi trường chung trong trường học, nếu làm hỏng, mất mát tài sản phải bồi thường.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

PHỤ LỤC SỐ 03: SỔ NHẬT KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
KHOA.....

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

SỔ NHẬT KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH.....

Khoa/Tổ:

Phòng TH:

Cán bộ quản lý phòng TH:

Học kỳ: Tuần lễ: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....								
Thời gian		Lớp	Môn học/mô đun	Sĩ số	Số tiết	Tình trạng trang thiết bị	Giảng viên HD	Ghi chú
Ngày	Buổi							
Thứ 2/.....								
Thứ 3/.....								
Thứ 4/.....								
Thứ 5								

PHỤ LỤC SỐ 04: BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNHTRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
KHOA.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: BC/.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH
NĂM HỌC**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;
- Phòng Hành chính, Tổng hợp.

Căn cứ số lượng phòng thực hành, cơ sở vật chất Nhà trường phân bổ cho Khoa đầu năm học.....;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất và quá trình quản lý của Khoa. Nay Khoa..... báo cáo kết quả quản lý các phòng thực hành được phân bổ sử dụng như sau:

Stt	Tên phòng TH	Nội dung quản lý	Tình trạng	Ghi chú

Để đảm bảo cơ sở vật phục vụ tốt năm học Khoa..... kính đề xuất Hiệu trưởng cho bảo trì, bảo dưỡng và trang bị thêm các trang thiết bị sau:

- 1.....
- 2.....

Trên đây là báo cáo kết quả quản lý, sử dụng các phòng thực hành mà khoa được phân bổ, quản lý và sử dụng năm học

Kính trình Hiệu trưởng xem xét./,

Nha Trang, ngày tháng năm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:,(....).

TRƯỞNG KHOA

A

**PHỤ LỤC SỐ 06: BÁO CÁO
CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP**

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

Số: BC/HCTH

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**BÁO CÁO
CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang

Căn cứ biên bản bàn giao phòng thực hành đầu năm học cho các khoa chuyên ngành quản lý và sử dụng;

Căn cứ kết quả báo cáo tình trạng sử dụng phòng thực hành của các khoa năm học

Căn cứ biên bản kiểm tra tình trạng phòng thực hành giữa Phòng HCTH và các đơn vị.

Nhằm đảm bảo đủ điều kiện phòng học thực hành, Phòng HCTH báo cáo công tác quản lý công trình phòng thực hành của trường năm học, như sau:

1. Kết quả tổng hợp các đơn vị.

.....
.....

2. Năm họcNhà trường đã thực hiện công việc mở rộng, xây mới cơ sở vật chất như sau:

.....
.....

3. Nhà trường cần sửa chữa bảo dưỡng cơ sở vật chất nhằm tôn tạo, chống xuống cấp các công trình phục vụ giảng dạy của Nhà trường như sau:

.....
.....

Trên đây là tổng hợp báo cáo kết quả quản lý, sử dụng các phòng thực hành của các khoa chuyên ngành năm học

Kính trình Hiệu trưởng xét duyệt./.

Nha Trang, ngày tháng năm

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các P.HT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, HCTH,(....).

TRƯỞNG PHÒNG