



UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH  
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com  
Fanpage: Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa-CYT  
Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH BỘ MÔN DƯỢC**

Mã hóa:	QT.51/CYT-BM Dược/01
Ban hành lần:	01
Hiệu lực từ ngày:	27/12 /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	LÊ THỊ HUYỀN	NGUYỄN THỊ HUÊ	MAI VĂN BẢY
Chức danh	GIÁO VỤ BỘ MÔN DƯỢC	TRƯỞNG BỘ MÔN DƯỢC	HIỆU TRƯỞNG

## QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH BỘ MÔN DƯỢC

### 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

#### a. Mục đích:

Giúp cho hoạt động quản lý và khai thác sử dụng Phòng thực hành tại Bộ môn Dược đúng quy định, đạt hiệu quả.

#### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng với công tác quản lý phòng thực hành Bộ môn Dược, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng thực hành của bộ môn Dược.

### 2. Định nghĩa và từ viết tắt

#### a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

#### b. Từ viết tắt:

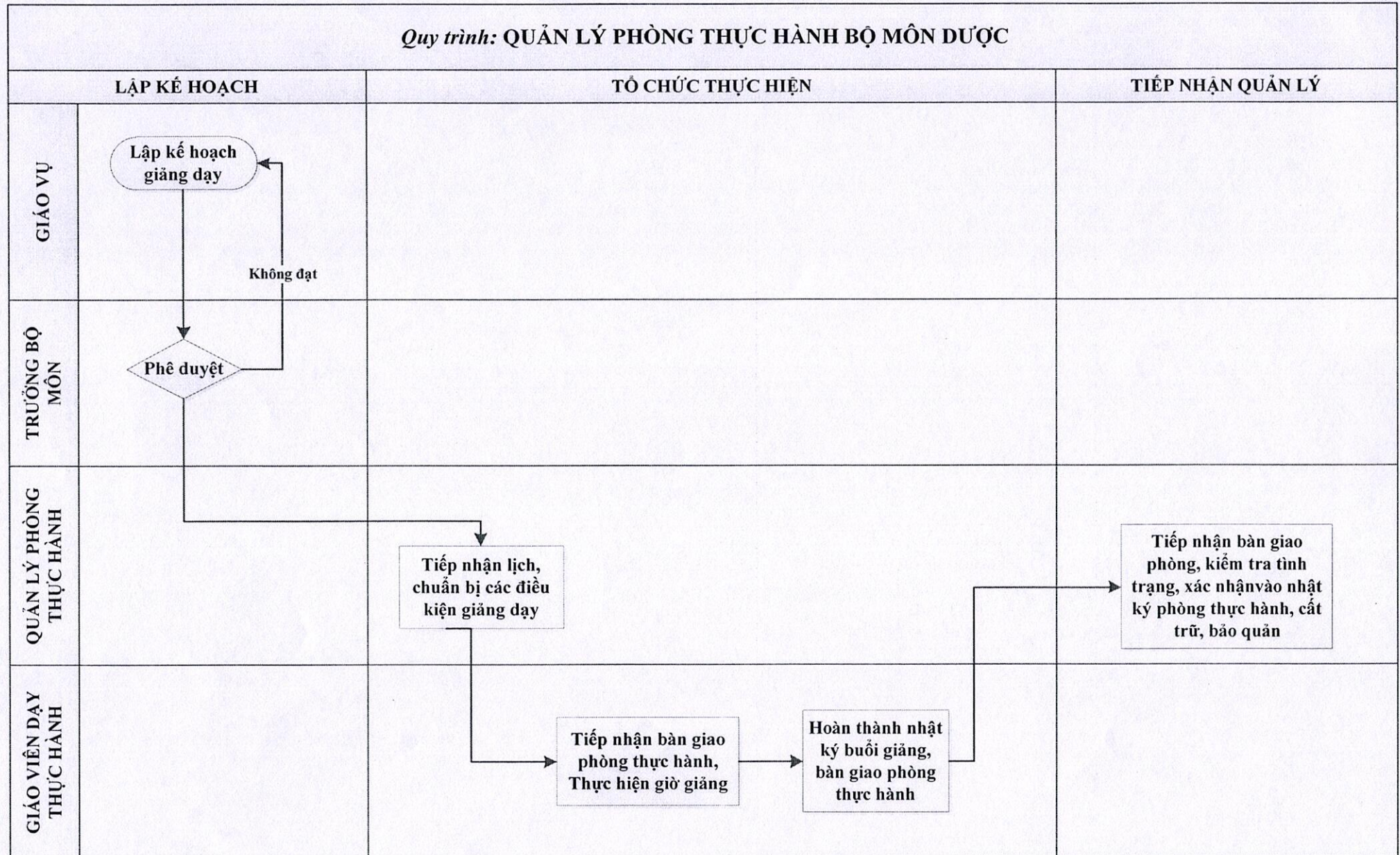
- BM: Biểu mẫu
- BMD: Bộ môn Dược
- P.QLĐT: Phòng Quản Lý Đào Tạo
- PTH: Phòng thực hành

### 3. Lưu đồ (Xem trang 3)

### 4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

### 5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch giảng dạy tuần	BM/QT.51/CYT-BM Dược/01/01
2	Nhật ký phòng thực hành	BM/QT.51/CYT-BM Dược/01/02



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH BỘ MÔN DƯỢC**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch giảng dạy của Bộ môn	Bộ môn căn cứ thời khóa biểu của Nhà trường, thực hiện lập kế hoạch giảng dạy cho bộ môn bao gồm phân công giáo viên giảng dạy từng lớp, tên bài, thời gian giảng.	Giáo vụ	P.QLĐT	Hoàn thành kế hoạch giảng dạy tuần	Trước 10h ngày thứ 7 hằng tuần	BM01
2	Phê duyệt kế hoạch	Trưởng bộ môn xem xét bảng kế hoạch phân công, nếu đồng ý sẽ được phê duyệt, nếu không đồng ý sẽ gửi lại giáo vụ chỉnh sửa.	Trưởng BMD	Giáo vụ	Kế hoạch giảng dạy tuần được phê duyệt	Trước 1h ngày thứ 7 hằng tuần	
3	Gửi kế hoạch giảng dạy tới toàn thể cán bộ bộ môn và hộp thư của P.QLĐT	Bộ môn gửi kế hoạch giảng dạy tới toàn thể thành viên bộ môn để giáo viên chuẩn bị giờ giảng, cán bộ quản lý phòng thực hành chuẩn bị các điều kiện giảng dạy; gửi P. QLĐT để báo cáo.	Giáo vụ BMD	P.QLĐT	Triển khai kế hoạch giảng dạy tuần	Trước 1h ngày thứ 7 hằng tuần	
4	Tiếp nhận lịch, sắp xếp các điều kiện giảng dạy	Người quản lý phòng thực hành căn cứ theo kế hoạch chuẩn bị vật tư, hóa chất, trang thiết bị đầy đủ cho các buổi giảng.	Cán bộ quản lý PTH	Giáo viên giảng dạy	Đủ vật tư, hóa chất, trang thiết bị	Trước các giờ giảng	

5	Tiếp nhận bàn giao phòng thực hành, thực hiện giờ giảng	Giáo viên tiếp nhận thực trạng phòng thực hành xác nhận đủ điều kiện giảng dạy, thực hiện giờ giảng theo lịch	Giáo viên giảng dạy	Cán bộ quản lý PTH, người học	Hoàn thành ghi chép buổi giảng	Trước khi rời khỏi phòng thực hành	BM02
6	Hoàn thành nhật ký buổi giảng	Giáo viên ghi chép đầy đủ thông tin nhật ký phòng thực hành buổi giảng, hoàn thành và bàn giao sổ nhật ký, phòng thực hành cho cán bộ quản lý phòng thực hành	Giáo viên giảng dạy	Cán bộ quản lý PTH	Hoàn thành ghi chép nhật ký, bàn giao phòng thực hành	Trước khi rời khỏi phòng thực hành	
7	Tiếp nhận bàn giao phòng thực hành, cất trữ, bảo quản	Cán bộ quản lý phòng thực hành tiếp nhận bàn giao phòng thực hành sau giờ giảng, kiểm tra vật tư, hóa chất, trang thiết bị và xác nhận các thông tin giao nhận vào sổ nhật ký	Cán bộ quản lý PTH	Giáo viên giảng dạy	Hoàn thành bàn giao phòng thực hành sau buổi giảng	Trước khi rời khỏi phòng thực hành	

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY TUẦN ..... - Năm học .....( Từ ..... đến ngày .....)

		GV: .....	GV: .....	GV: .....	GV: .....	GV: .....	GV: .....
Thứ	Tiết	SĐT: .....	SĐT: .....	SĐT: .....	SĐT: .....	SĐT: .....	SĐT: .....
Thứ 2	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
Thứ 3	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
Thứ 4	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
Thứ 5 (16/05)	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
Thứ 6	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
Thứ 7	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						
CN	1 - 2						
	3 - 4						
	5 - 6						
	7 - 8						

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

# SỔ NHẬT KÝ PHÒNG THỰC HÀNH

Năm học : 20...- 20...

**Người phụ trách:**

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ NHẬT KÝ

- Đây là sổ theo dõi quá trình sử dụng của phòng học đặc biệt, thông qua sổ nhật ký theo dõi, nắm bắt được tình trạng các trang thiết bị của phòng học để kịp thời khắc phục và xử lý những sự cố mà phòng học gặp phải nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ giảng dạy cũng như công tác chuyên môn.
- Sổ này chỉ giáo viên trực tiếp dạy tại phòng và người quản lý phòng học mới được ghi và sử dụng.
- Yêu cầu ghi đầy đủ chi tiết các nội dung vào các cột, đối với cột tình trạng thiết bị ghi rõ tình trạng trước giờ dạy và sau giờ dạy.  
(chú ý: Không được dùng bút xóa để xóa, sai gạch bỏ và viết tiếp ở hàng dưới.)



