



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
PHỤC HỒI CHỨC NĂNG - YHCT

| | |
|-------------------|---------------------------|
| Mã hóa: | QT.56/CYT-BM PHCN-YHCT/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 | Trịnh Thị Hiền | Tô Ánh Nguyệt | MAI VĂN BẢY |
| Chức danh | GV BM PHCN-YHCT | TBM. PHCN-YHCT | HIỆU TRƯỞNG |



QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH BỘ MÔN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG - YHCT

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 Phục hồi Chức năng - YHCT 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 Phục hồi Chức năng - YHCT, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng thực hành của Bộ môn Phục hồi Chức năng - YHCT.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

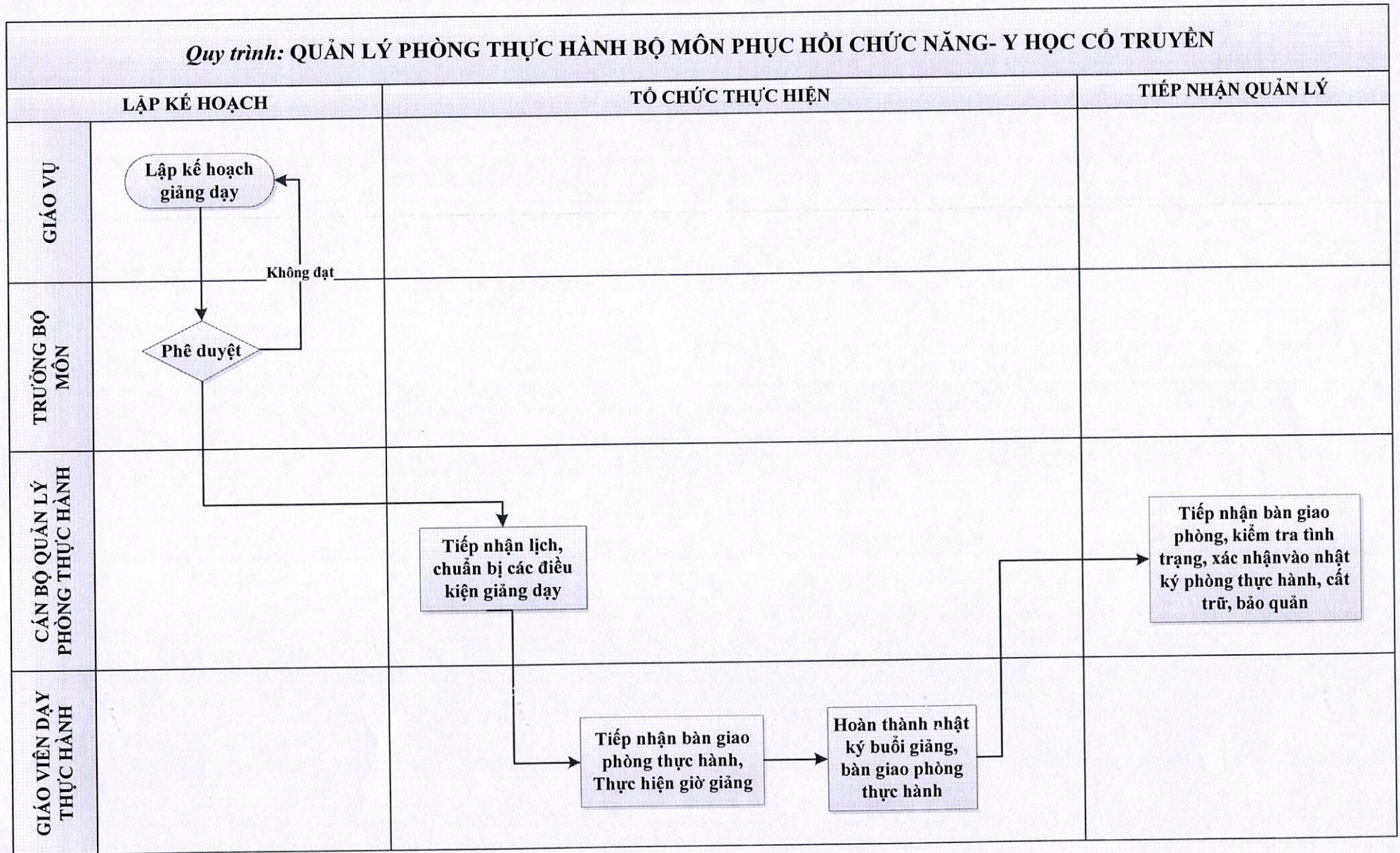
- BM: Biểu mẫu
- BM PHCN-YHCT: Bộ môn Phục hồi Chức năng - YHCT
- P.QLĐT: Phòng Quản lý Đào Tạo
- PTH: Phòng thực hành

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.56/CYT-BM PHCN-YHCT/01/01 |
| 2 | Sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành | BM/QT.56/CYT-BM PHCN-YHCT/01/02 |



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH BỘ MÔN PHỤC HỒI CHỨC NĂNG - YHCT

| 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 hàng 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 BMPHCN-YHCT | Giáo vụ | Kế hoạch giảng dạy tuần được phê duyệt | Trước 11h ngày thứ 7 hàng 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 BMPHCN-YHCT | P.QLĐT | Triển khai kế hoạch giảng dạy tuần | Trước 11h ngày thứ 7 hàng 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

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA

BỘ MÔN PHCN-YHCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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.)

