



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 TIN HỌC
Đơn vị quản lý: Bộ môn Khoa học Cơ bản

Mã hóa:	QT.49/CYT-BM KHCB/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	NGUYỄN THU HƯƠNG	MAI THỊ HẠNH LÊ	MAI VĂN BẢY



**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC –
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN**

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 Tin học tại Bộ môn Khoa học Cơ bản đúng quy định, đạt hiệu quả.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng với công tác quản lý phòng thực hành Tin học tại Bộ môn Khoa học Cơ bản, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng phòng thực hành Tin học của Bộ môn Khoa học Cơ bản.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- BM: Bộ môn
- BMKHCB: Bộ môn Khoa học Cơ bản
- P.QLĐT: Phòng Quản Lý Đào Tạo
- PTH: Phòng thực hành

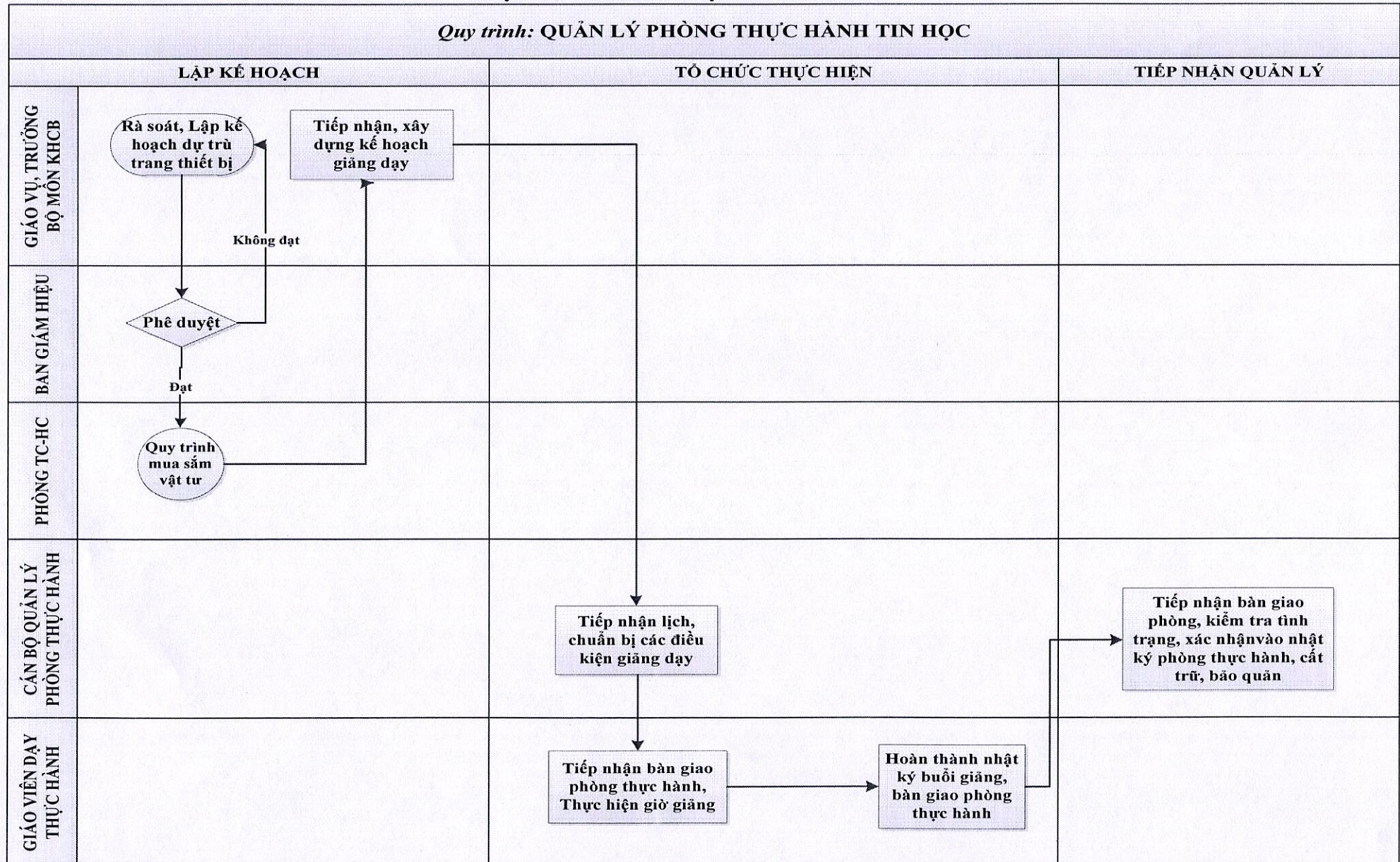
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/hướng dẫn kèm theo

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục tài sản, thiết bị	BM/QT.49/CYT-BM KHCB/01/01
2	Dự trù vật tư trang thiết bị, dụng cụ năm học...	BM/QT.49/CYT-BM KHCB/01/02
3	Kế hoạch giảng dạy tuần	BM/QT.49/CYT-BM KHCB/01/03
4	Sổ bàn giao vật tư, trang thiết bị	BM/QT.49/CYT-BM KHCB/01/04
5	Sổ nhật ký phòng thực hành	BM/QT.49/CYT-BM KHCB/01/05

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN**



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC – BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

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	Rà soát, lập kế hoạch dự trù	Bộ môn thực hiện rà soát hiện trạng tài sản/thiết bị, lập kế hoạch dự trù mua sắm tài sản/ thiết bị, vật tư phòng thực hành tin học	BM KHCB	P.QLĐT; P.TCHC	Hoàn thành danh mục tài sản/thiết bị, dự trù mua sắm tài sản, thiết bị vật tư năm học	Trước ngày 15/6 hằng năm	BM01, BM02
2	Phê duyệt dự trù	BGH xem xét kế hoạch, dự trù, nếu đồng ý đề nghị được phê duyệt, nếu không đồng ý gửi lại BM chỉnh sửa	BGH	BM; P.QLĐT; P.TCHC	Kế hoạch dự trù được phê duyệt	Trước ngày 1/7 hằng năm	
3	Mua sắm trang thiết bị	Theo Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị					
4	Lập kế hoạch giảng dạy của BM	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	BM03
5	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 BMKHCB	Giáo vụ	Kế hoạch giảng dạy tuần được phê duyệt	Trước 11h ngày thứ 7 hằng tuần	
6	Triển khai kế hoạch giảng dạy	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	Giáo vụ BMKHCB	P.QLĐT	Triển khai kế hoạch giảng dạy tuần	Trước 11h ngày thứ 7 hằng	

		báo cáo.				tuần	
7	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 trang thiết bị giảng dạy	Trước các giờ giảng	
8	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	Hoàn thành ghi chép buổi giảng	Trước khi rời khỏi phòng TH	BM04
9	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 TH	BM 05
10	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 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 TH	

TRƯỜNG CƢ Y TẾ THANH HÓA
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

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

DANH MỤC TÀI SẢN, THIẾT BỊ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC
NĂM HỌC 20.....-20.....

STT	Tên tài sản	Mã số TS	ĐVT	Số lượng	Đơn vị sử dụng	Tình trạng TS	Nguồn gốc	Ngày đưa vào sử dụng	Giá trị tài sản	Ghi chú

TRƯỞNG BỘ MÔN

Thanh Hóa, ngàytháng năm 2024
CÁN BỘ QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

TRƯỜNG Y TẾ THANH HÓA
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

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

**DỰ TRÙ VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ
NĂM HỌC 20.....- 20.....**

Kính gửi: - Ban giám hiệu
- Phòng QL Đào tạo
- Phòng Tổ chức- Hành chính

Để phục vụ giảng dạy thực hành tin học trong năm họccho các lớp cao đẳng chính quy khóa, Bộ môn Khoa học cơ bản xin dự trữ vật tư, trang thiết bị, dụng cụ như sau:

STT	Tên vật tư, trang thiết bị, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
	Tổng: khoản mục			

Ban giám hiệu

Phòng TC-HC

Phòng QLĐT

Bộ môn

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

BM04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

-----o0o-----

SỔ BÀN GIAO VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ

Năm học : 20.....- 20.....

Người quản lý phòng thực hành

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ

- Đây là sổ bàn giao vật tư trang thiết bị cho các phòng thực hành tin học, giúp nắm bắt được tình trạng vật tư, trang thiết bị của các phòng học. Nhằm kịp thời phục vụ cho quá trình giảng dạy, nâng cao hiệu quả phục vụ giảng dạy cũng như công tác chuyên môn.
- Sổ này chỉ giáo viên trực tiếp dạy tại phòng thực hành và người quản lý phòng thực hành 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.)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THANH HÓA
BỘ MÔN KHOA HỌC CƠ BẢN

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

BM 05

SỔ NHẬT KÝ PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC

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 thực hành tin học, thông qua sổ nhật ký theo dõi, nắm bắt được tình trạng các trang thiết bị, tình hình giảng dạy để theo dõi tình hình giảng dạy, học tập, 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.)

