

Số: 202/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý, sử dụng Phòng/Xưởng thực hành  
của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của  
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công  
nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban quản lý các khu chế xuất và công  
nghiệp thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng  
ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và  
Quản trị doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trường Khoa Công nghệ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý, sử dụng  
Phòng/Xưởng thực hành Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp  
(đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách  
nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Thế Lực**






BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Địa chỉ: Số 15, đường Trần Văn Trà, Khu đô thị mới Nam thành phố,  
phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh  
ĐT: 028. 54135008 Email: daotao@ctim.edu.vn  
Fax: 028. 54135012 Web: www.ctim.edu.vn

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH**

Mã hóa : QT16/KCN /01  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Châu Lê Sơn	ThS. Phạm Văn Dũng	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	TRƯỞNG XUỞNG	TRƯỞNG KHOA CN	HIỆU TRƯỞNG





## NƠI NHẬN TÀI LIỆU

<input checked="" type="checkbox"/> Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Hội đồng BÐCLHÐGDNN
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Công nghệ thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế toán - Tài vụ	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng QLKH và HTQT
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	

## BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Ngày hiệu lực



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG/XUỐNG THỰC HÀNH

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình nhằm mục đích giúp cho việc quản lý, sử dụng phòng/xuống thực hành đảm bảo đúng mục đích, quy định; đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng của nhà trường.

- Quy trình này áp dụng tại Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

### II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám hiệu	HĐTĐ	Hội đồng thẩm định
P.ĐT	Phòng Đào tạo	K.CN	Khoa Công nghệ
P.TCHCQT	Phòng Tổ chức – hành chính- Quản trị	K.CNTT	Khoa Công nghệ thông tin
P.QLKH & HTQT	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	BM	Biểu mẫu
P.KTTV	Phòng Kế toán-Tài vụ	QĐ	Quyết định

### 3. Tài liệu viện dẫn

Quyết định số 79/QĐ-CĐBC ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp quy định về việc Quản lý, sử dụng Phòng/Xuống thực hành.

III. LƯU ĐỒ (Trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

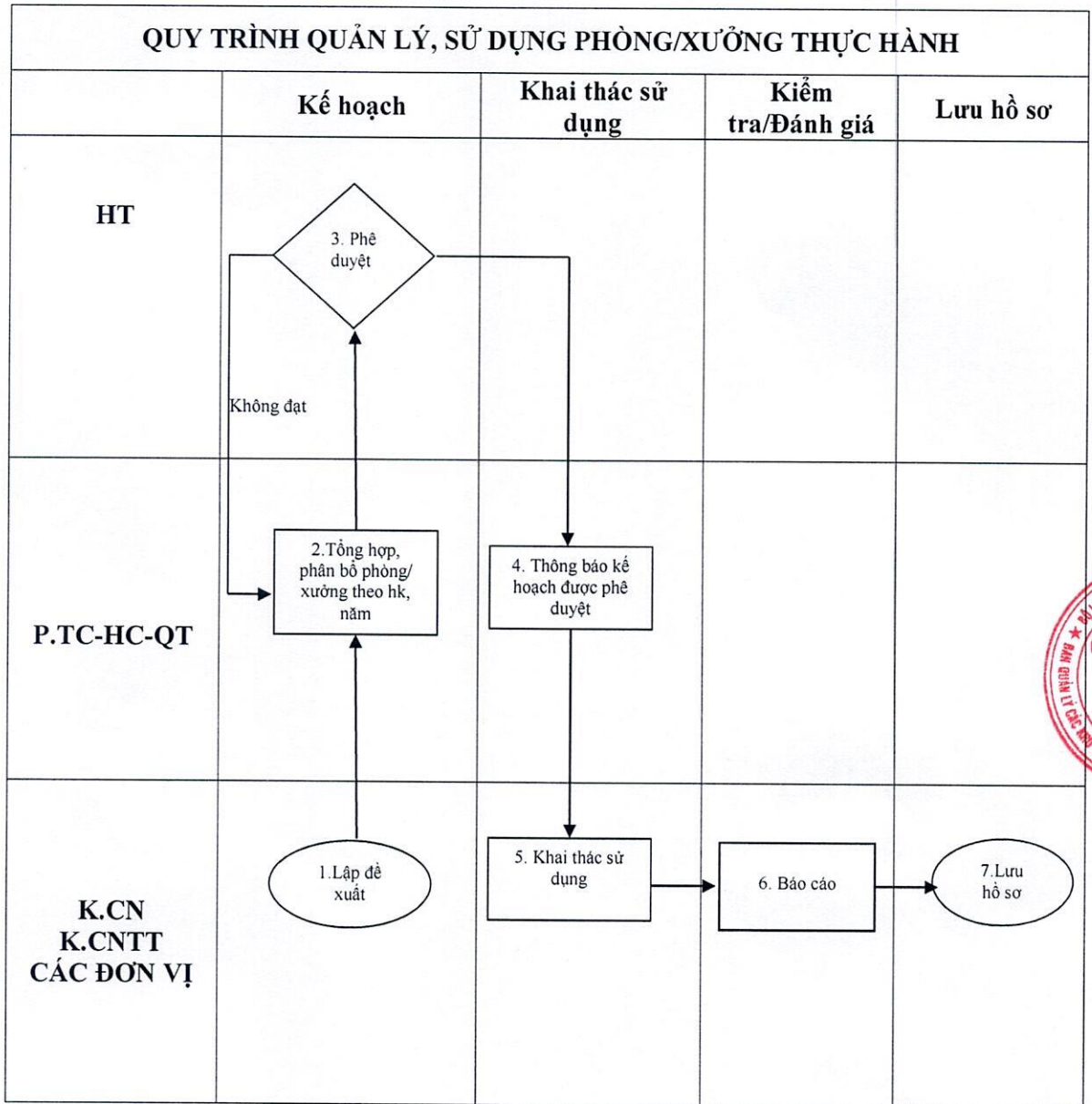
STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Tờ trình phân công trưởng phòng/xuống thực hành	BM/QT16/K.CN/01

2	Quyết định phân công trưởng phòng/xưởng thực hành	BM/QT16/K.CN/02
3	Biên bản giao nhận vật tư, thiết bị	BM/QT16/K.CN/03
4	Sổ kiểm kê, theo dõi vật tư, thiết bị	BM/QT16/K.CN/04
5	Phiếu đề nghị vật tư, thiết bị của Giảng viên	BM/QT16/K.CN/05
6	Phiếu đề nghị mua sắm, sửa chữa vật tư, thiết bị	BM/QT16/K.CN/06





**LƯU ĐỒ**



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG/XUỞNG THỰC HÀNH**

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ Phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Kế hoạch	Đầu mỗi năm học, học kỳ các Khoa CN, K.CNTT và các đơn vị có nhu cầu phải Lập kế hoạch đào tạo, nhu cầu sử dụng Phòng/Xưởng thực hành gửi PTCHCQT	K.CN; CNTT; CÁC ĐƠN VỊ	P.TCHCQT		Tháng 8	Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu
2	Tổng hợp nhu cầu sử dụng	PTCHCQT tổng hợp nhu cầu sử dụng Phòng/Xưởng thực hành của tất cả các đơn vị	P.TCHCQT	K.CN; CNTT; CÁC ĐƠN VỊ		Tháng 8	
3	Phê duyệt ban hành	Căn cứ Tờ trình, tổng hợp nhu cầu sử dụng Phòng/Xưởng thực hành HT ký phê duyệt ban hành	HT	- P.ĐT; - P.QLKH & HTQT; - K.CNTT; - K.CN;	Quyết định phê duyệt	Theo kế hoạch	
4	Triển khai sử dụng và lưu hồ sơ	Các đơn vị thực hiện	K.CN, K.CNTT, CÁC ĐƠN VỊ	- P.TCHCQT, P.ĐT, P.QLKH & HTQT;	Báo cáo	Theo kế hoạch	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀN CÔNG CÔNG NGHỆ  
 VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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



TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

**TỜ TRÌNH**  
**Về phân công phụ trách Phòng/Xưởng thực hành**  
**Năm học .....**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng;
- Phòng Tổ chức-hành chính-quản trị.

Khoa ..... trân trọng gửi Bảng phân công phụ trách Phòng/Xưởng thực hành năm học ..... như sau:

STT	Họ và tên giảng viên	Xưởng thực tập	Tỷ lệ giảm giờ chuẩn
1			
2			
3			
4			

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: .....

**TRƯỞNG KHOA**



BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

Số: /QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công phụ trách Xưởng ..... thuộc Khoa .....**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1308/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD&ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-CĐBC ngày 05 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM về việc ban hành Chế độ làm việc đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-CĐBC ngày 30 tháng 12 năm 2020 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quyết định số 99/QĐ-CĐBC ngày 05/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM về ban hành chế độ làm việc đối với nhà giáo;

Căn cứ Tờ trình số ....ngày ....tháng ... năm .... của Khoa .... về phân công phụ trách xưởng năm học .....

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công ông/bà ..... - Giảng viên Khoa .... phụ trách Xưởng ..... thuộc quản lý của Khoa Công nghệ trong năm học .....

**Điều 2.** Nhiệm vụ và quyền lợi của ông/bà .....

1. Tiếp nhận, quản lý và vận hành Xưởng ..... phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa và của Trường.

2. Được hưởng .....% giờ chuẩn theo quy định hiện hành của Trường.



**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ, Trưởng khoa ..... và ông/bà ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- HĐQT (để b/c);
- BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (T-04b).

**HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Thế Lực**



TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG  
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP  
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

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

Số: /BB-TCHCQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

(Dùng cho các tài sản mua sắm có giá trị dưới 30 triệu đồng)

### I. Bên giao tài sản:

1. Đại diện Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị:

– Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

2. Đại diện Phòng Kế toán – Tài vụ:

– Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

### II. Bên nhận tài sản:

3. Đại diện.....

– Ông(bà): ..... Chức vụ: .....

### III. Tài sản bàn giao gồm có:

TT	Tên thiết bị	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

IV. Ghi chú: .....

Biên bản này lập thành 04 bản, Phòng Kế toán – Tài vụ giữ 02 bản, Phòng TC-HC-QT giữ 01 bản, đơn vị nhận tài sản giữ 01 bản.

### ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

### ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. TC-HC-QT  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Đơn vị: Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp

Địa chỉ: 15 Trần Văn Trà, KĐTM Nam Thành Phố, P.Tân Phú, Q7

MST: 00305005926



BM/QT16/K.CN/04

## SỔ KIỂM KÊ TSCĐ, CCDC, VẬT TƯ, SẢN PHẨM HÀNG HÓA

Tên đơn vị:

Người quản lý:

Thời điểm kiểm kê: .....giờ.....ngày tháng năm 202

Tổ kiểm kê gồm:

- Ông/Bà : Chức vụ :

- Ông/Bà : Chức vụ :

- Ông/Bà : Chức vụ :

- Ông/Bà : Chức vụ :

- Ông/Bà : Chức vụ :

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Đơn vị tính	Mã Đơn vị	Đơn vị sử dụng	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê						XUỐNG	
							Số lượng	Thành tiền	Số lượng			Phẩm chất				
									Tổng	Thừa	Thiếu	Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất		
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13		

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Người quản lý

Tổ kiểm kê

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ VẬT TƯ, THIẾT BỊ GIẢNG DẠY**

Ngày tháng năm 202..

Họ và tên:

Môn giảng dạy:

Học kì:

Năm học:

Thời gian: Từ ngày đến ngày

Đề nghị Khoa ..... cung cấp một số loại vật tư, thiết bị theo bảng đính kèm như sau:

Số TT	Nội dung	Số lượng đề nghị	Số lượng nhận
01			
02			
03			

**GIẢNG VIÊN**

