

Số: 293/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình quản lý phòng máy tính 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 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;

Theo đề nghị của Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy trình quản lý phòng máy tính của 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 khoa Công nghệ thông tin, các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, giảng viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

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



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 PHÒNG MÁY TÍNH

Mã hóa : QT23/K.CNTT23
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Văn Trinh	ThS. Phạm Quang Sáng	ThS. Nguyễn Thế Lực
Chức danh	Giảng viên K. CNTT	Phó trưởng K. CNTT	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG MÁY TÍNH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý phòng máy tính đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi quản lý phòng máy tính phục vụ đào tạo trình độ cao đẳng trong trường Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

CTIM:	Cao đẳng BC Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp;
BGH:	Ban Giám Hiệu;
KHOA CNTT:	Khoa Công nghệ thông tin;
P.TC-HC-QT:	Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị;
CBGV:	Cán bộ-Giáo viên;
CTĐT:	Chương trình đào tạo;
PMT:	Phòng máy tính

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

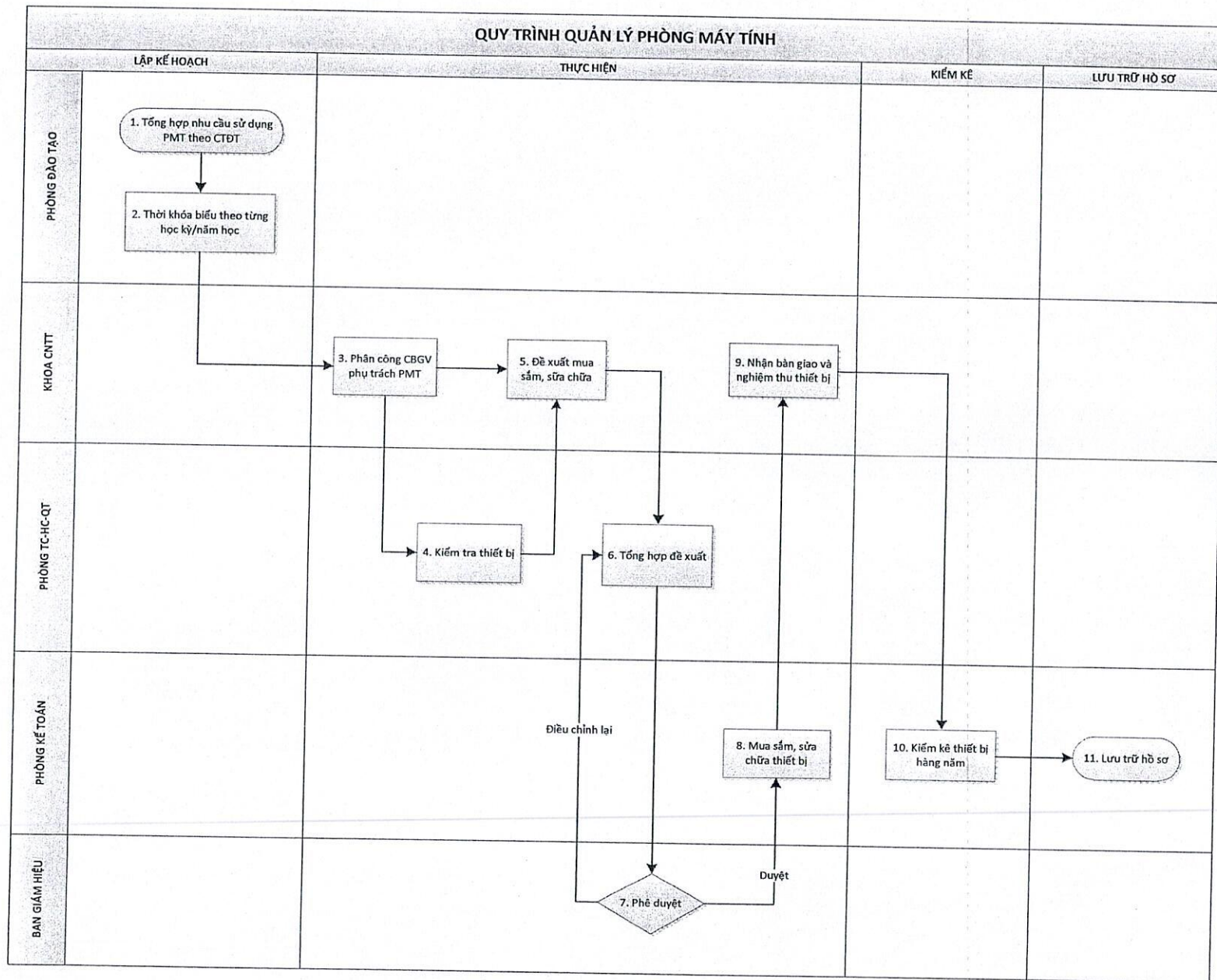
IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3 - 4)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Danh sách các môn học thực hành trên PMT	
2	Thời khóa biểu PMT theo từng học kỳ/năm học	
3	Bảng phân công CBGV phụ trách PMT	
4	Sổ theo dõi sửa chữa trang thiết bị PMT	
5	Phiếu đề xuất mua sắm sửa chữa trang thiết bị PMT	
6	Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị PMT	
7	Biên bản kiểm kê thiết bị PMT theo năm học	



M



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG MÁY TÍNH

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	Tổng hợp nhu cầu sử dụng PMT theo CTĐT	Thống kê các môn học thực hành trên PMT	Phòng Đào tạo	Khoa	Danh sách các môn học cần thực hành trên PMT	05 ngày	Danh sách các môn học thực hành trên PMT
2	Thời khóa biểu theo từng học kỳ/năm học	Sắp xếp lịch học vào các PMT	Phòng Đào tạo	Khoa	Thời khóa biểu thực hành trên PMT	07 ngày	Thời khóa biểu PMT theo từng học kỳ/năm học
3	Phân công CBGV phụ trách PMT	Khoa phân công CBGV phụ trách PMT có nhu cầu sử dụng	Khoa		Bảng phân công CBGV phụ trách PMT	01 ngày	Bảng phân công CBGV phụ trách PMT
4	Kiểm tra thiết bị	Kiểm tra thiết bị PMT khi có sự cố (đột xuất) và kiểm tra định kỳ (tháng/lần)	Khoa	Phòng TC-HC-QT	Danh sách thiết bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc mua mới		Sổ theo dõi sửa chữa trang thiết bị PMT
5	Đề xuất mua sắm, sửa chữa	Lập phiếu đề xuất sửa chữa hoặc mua sắm thiết bị mới	Khoa	Phòng TC-HC-QT	Danh sách thiết bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc mua mới		Phiếu đề xuất mua sắm sửa chữa trang thiết bị PMT



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
6	Tổng hợp đề xuất	Tổng hợp các phiếu đề xuất sửa chữa hoặc mua mới thiết bị. Sau đó làm Tờ trình gửi Ban giám hiệu phê duyệt	Phòng TC-HC-QT	Khoa	Tờ trình sửa chữa hoặc mua mới thiết bị		
7	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét và phê duyệt, nếu không đạt yêu cầu sẽ thực hiện lại bước 6, nếu đạt yêu cầu sẽ chuyển sang bước 8	Ban giám hiệu	Phòng Kế toán	Tờ trình đã được phê duyệt		
8	Mua sắm, sửa chữa thiết bị	Sau khi Tờ trình được duyệt Phòng Kế toán phối hợp với Phòng TC-HC-QT sửa chữa hoặc mua mới thiết bị	Phòng Kế toán	Phòng TC-HC-QT	Thiết bị được sửa chữa hoặc mua mới		
9	Nhận bàn giao và nghiệm thu thiết bị	Sau khi thiết bị được sửa chữa hoặc mua mới Phòng Kế toán bàn giao cho Khoa chủ quản	Khoa	Phòng Kế toán	Thiết bị được sửa chữa hoặc mua mới		Biên bản bàn giao và nghiệm thu thiết bị PMT
10	Kiểm kê thiết bị hàng năm	Hàng năm Phòng Kế toán phối hợp với Khoa chủ quản để thực hiện kiểm kê và đánh giá thiết bị	Phòng Kế toán	Khoa	Biên bản kiểm kê thiết bị theo năm học		Biên bản kiểm kê thiết bị PMT theo năm học
11	Lưu trữ hồ sơ		Phòng Kế toán	Khoa			Biên bản kiểm kê thiết bị PMT theo năm học