

Số: 123/QĐ-CDKTKT-ĐT

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về dự trù, mua sắm, sử dụng và thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Thông tư số 29/2011/TT-BLĐTBXH, ngày 24/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đăng ký hoạt động dạy nghề;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc ĐHTN;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-CDKTKT-ĐT ngày 02/7/2019 của Hiệu trưởng trường CD KT-KT về việc ban hành quy định về tổ chức và quản lý hoạt động thực hành, thực tập của Trường CD KT-KT;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo - QLKH&HTQT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về dự trù, mua sắm, sử dụng và thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành thực tập của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 394/QĐ-CDKTKT-ĐT ngày 04/06/2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng: Đào tạo - Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế; Tổng hợp; Khảo thí và ĐBCLGD; Kế hoạch tài chính, Trưởng các Khoa, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (theo dõi, chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- P.TH (đưa lên Website);
- Lưu VT, P. ĐT-QLKH&HTQT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Bình

QUY ĐỊNH

Về dự trù, mua sắm, sử dụng và thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

(Kèm theo Quyết định số 1233/QĐ-CDKTKT-ĐT ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị, cán bộ quản lý Phòng thực hành (TH), xưởng thực tập (TT), nhà giáo giảng dạy chịu trách nhiệm dự trù, mua sắm, quản lý, sử dụng và thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành thực tập.

- Phạm vi áp dụng: Quy định này áp dụng cho việc dự trù, mua sắm, quản lý, sử dụng và thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành thực tập tại các phòng thực hành, xưởng thực tập của Nhà trường.

2. Định mức vật tư thực hành thực tập

2.1. Định mức kinh phí vật tư thực hành thực tập

- Các Khoa căn cứ vào Chương trình đào tạo, danh mục vật tư và định mức vật tư được phê duyệt để xây dựng dự trù vật tư thực hành thực tập cho các mô đun/môn học (MĐ/MH). Mẫu biểu do Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT xây dựng thống nhất trong toàn trường.

- Định mức kinh phí vật tư thực hành thực tập được tính bình quân 01 HSSV/tháng thực tập. Mức cụ thể của năm học mới do Ban Giám hiệu duyệt vào đầu năm học căn cứ vào nguồn kinh phí dành cho thực hành, thực tập và đặc thù thực hành, thực tập của từng ngành, nghề.

2.2. Định mức thu hồi vật tư sau thực hành thực tập

a. Đối với khoa Cơ khí

- Ngành Công nghệ ô tô: Vật tư, dụng cụ được thu hồi theo dự trù đã được phê duyệt.

- Ngành Công nghệ kỹ thuật cơ khí: Thu hồi sản phẩm theo số lượng bài tập trên thực tế.

Vật tư, dụng cụ được thu hồi theo dự trù đã được phê duyệt.

b. Đối với khoa Điện

- Dây cuộn động cơ: Thu hồi 60% trọng lượng cấp ra.

- Dây điện có vỏ: Thu hồi 50% trọng lượng cấp ra (được tính từ các mẫu cắt nhỏ).

- Dây cáp nhôm: Thu hồi 80% trọng lượng cấp ra (được tính từ các mẫu cắt nhỏ).

- Ổng đồng: Thu hồi 60% trọng lượng cấp ra.

c. Đối với khoa Kỹ thuật Nông Lâm

- Ngành Khoa học Đất và cây trồng:

- + Sản phẩm nông lâm nghiệp (Rau, củ, quả): Thu 40% giá trị bán được.
- + Các vật tư và dụng cụ thực hành thu hồi theo dự trù đã được phê duyệt.
- Ngành Thú Y:

- + Động vật các loại: Thu 40% giá trị sản phẩm bán được
- + Các thiết bị và dụng cụ thực hành thu hồi theo dự trù đã được phê duyệt.

3. Quy trình lập dự trù vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập cho các MĐ/MH

Bước 1. Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT ban hành thời khóa biểu

- Đối với thời khóa biểu học kỳ I năm thứ nhất của các lớp khóa mới: Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT lập thời khóa biểu theo đợt và ban hành chậm nhất 01 tuần trước khi học. (Các Khoa chủ động lập dự trù từ khi có bản dự thảo TKB thống nhất giữa phòng Đào tạo - QLKH&HTQT và các bộ môn).

- Đối với các lớp khóa cũ và từ học kỳ II năm thứ nhất của các lớp khóa mới: Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT lập thời khóa biểu theo kỳ và ban hành chậm nhất 25 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Chú ý:

- Trước khi ban hành thời khóa biểu, Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT cần rà soát số lượng HSSV thực tế đang theo học và ghi vào thời khóa biểu.

- Ghi rõ thời lượng học lý thuyết, thực hành, thực tập cơ sở của các MĐ/MH trong thời khóa biểu.

Bước 2: GVHD thực hành lập dự trù vật tư

Sau khi có thời khóa biểu chính thức của Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT, GVHD thực hành thực hiện các công việc sau:

- Lập dự trù vật tư cho MĐ/MH được phân công; Đưa số liệu vật tư, dụng cụ đã dự trù vào giấy duyệt/xin cấp vật tư. Đối với dự trù vật tư giáo viên xin chữ ký xác nhận của CBQL phòng thực hành, Bộ môn, Khoa và Phòng Tổng hợp. Đối với giấy duyệt/xin cấp vật tư xin chữ ký xác nhận của Khoa/Bộ môn.

- Chuyển đồng thời dự trù vật tư và giấy duyệt/cấp vật tư đến Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT sau khi đã có đủ chữ ký theo quy định. Thời hạn GV lập dự trù, giấy duyệt/xin cấp vật tư, xin đầy đủ chữ ký theo quy định và chuyển đến phòng Đào tạo - QLKH&HTQT tối đa 05 ngày.

- Tối đa 01 ngày từ khi được Hiệu trưởng phê duyệt, GV lập dự trù phải chuyển giấy duyệt/cấp vật tư cho CBQL phòng thực hành để xin cấp và lĩnh vật tư tại kho.

Bước 3: CBQL phòng thực hành kiểm tra, rà soát dự trù vật tư

- CBQL phòng thực hành phối hợp với GVHD thực hành rà soát, loại bỏ những loại vật tư đã có và ký xác nhận vào dự trù vật tư của MH/MĐ. Thời hạn để CBQL phòng thực hành kiểm tra, xác nhận dự trù tối đa 02 ngày.

- Nhận Giấy duyệt/cấp vật tư từ GVHD thực hành, ghi số lượng vật tư xin cấp và ký xác nhận vào Giấy duyệt/cấp vật tư.

- Xuất trình Giấy duyệt/cấp vật tư cho thủ kho và nhận vật tư tại kho vật tư.

Bước 4: Phòng Tổng hợp duyệt đơn giá và vật tư thu hồi

Dự trù sau khi được thống nhất giữa GVHD thực hành và CBQL phòng thực hành được thông qua Khoa, Bộ môn kèm theo báo giá và chuyển đến Phòng Tổng hợp để kiểm tra danh mục, đơn giá vật tư, tính và ghi số vật tư thu hồi theo quy định. Thời hạn Phòng Tổng hợp xác nhận dự trù vật tư tối đa 4 ngày.

Bước 5: Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT duyệt định mức vật tư

- Nhận dự trù vật tư và Giấy duyệt/cấp vật tư từ GVHD thực hành. Thời hạn xác nhận của phòng Đào tạo - QLKH&HTQT dự trù từ 3-4 ngày.

- Kiểm tra định mức và các thông tin của bản dự trù và giấy duyệt/cấp vật tư. Nếu đúng theo quy định, Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT có trách nhiệm trình Hiệu trưởng ký duyệt và ban hành; Nếu dự trù chưa đúng quy định sẽ chuyển lại GVHD thực hành chỉnh sửa. Thời gian GVHD thực hành nhận lại bản dự trù vật tư; giấy duyệt/cấp vật tư, chỉnh sửa theo yêu cầu của Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT và gửi lại cho Phòng tối đa 01 ngày.

- Gửi bản dự trù vật tư và giấy duyệt/cấp vật tư đã phê duyệt về Khoa, Phòng Tổng hợp, Phòng Kế hoạch tài chính qua bộ phận Văn thư của Nhà trường.

Chú ý:

- Nhà trường chỉ duyệt dự trù vật tư của những MĐ/MH được lập trước thời gian học theo Thời khóa biểu. Tất cả các dự trù lập sau thời gian bắt đầu học sẽ không được Nhà trường phê duyệt.

- Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT có trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng về sự chậm trễ do các đơn vị hoặc cá nhân trong việc lập dự trù vật tư. Nhà trường căn cứ vào trách nhiệm của các bên liên quan để xử lý theo quy định.

4. Quy trình mua sắm, nhập và xuất vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập

Bước 1: Mua sắm vật tư

Sau khi dự trù vật tư được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ chuyển Phòng Tổng hợp hoặc đơn vị/cá nhân được giao làm các thủ tục mua sắm vật tư, dụng cụ. Việc mua sắm vật tư dụng cụ được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường. Thời hạn mua sắm vật tư tối đa 05 ngày tính từ ngày Hiệu trưởng phê duyệt dự trù vật tư.

Bước 2: Nhập kho vật tư

- Nhập kho tại Kho vật tư của Nhà trường: Người mua phải nhập kho đúng và đủ số vật tư, dụng cụ theo dự trù đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước thời gian thực hành thực tập của MĐ/MH. Nếu để tình trạng nhập, xuất kho sau thời gian thực hành của MĐ/MH, Phòng Tổng hợp hoặc đơn vị/cá nhân được giao nhiệm vụ mua sắm phải có trách nhiệm giải trình trước Hiệu Trưởng về sự chậm trễ trong công tác mua sắm vật tư. Thời hạn nhập kho vật tư tối đa 01 ngày sau khi mua.

- Lập Phiếu nhập kho: Sau khi nhập kho, người mua mang chứng từ lên bộ phận Kế toán vật tư của Phòng Kế hoạch tài chính viết Phiếu nhập kho và theo dõi vật tư trên sổ sách. Thời hạn bộ phận kế toán vật tư viết Phiếu nhập kho từ 1-2 ngày.

Bước 3: Xuất kho vật tư

Trước thời gian thực hành thực tập, CBQL phòng thực hành mang Giấy duyệt/cấp vật tư lên bộ phận kế toán vật tư của Phòng Kế hoạch tài chính để viết Phiếu xuất kho. Sau đó, mang Phiếu xuất kho xuống Kho vật tư để lĩnh vật tư theo quy định. Thời hạn xuất kho vật tư chậm nhất trước ngày học thực hành theo thời khóa biểu 02 ngày.

Bước 4: Thanh toán vật tư

Sau khi hoàn thành các thủ tục mua sắm, nhập xuất vật tư thực hành của mỗi dự trù, Phòng Tổng hợp hoặc đơn vị/cá nhân được giao tiến hành thanh quyết toán theo đúng quy định. Thời hạn hoàn thành hồ sơ thanh quyết toán chậm nhất 10 ngày sau khi mua.

5. Quy trình quản lý vật tư thu hồi hoặc dùng lại sau thực hành, thực tập

Bước 1: Giao vật tư/dụng cụ thực hành cho giáo viên dạy thực hành

Trước ngày bắt đầu thực hành của MĐ/MH chậm nhất 01 ngày, CBQL phòng thực hành phải giao cho giáo viên dạy thực hành đúng và đủ số lượng vật tư/dụng cụ thực hành theo dự trù để tiến hành giảng dạy cho HSSV.

Bước 2: Nhận bàn giao vật tư/dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại sau THPT

Sau khi kết thúc thời gian thực tập của MĐ/MH chậm nhất 01 ngày, giáo viên dạy thực hành phải bàn giao cho CBQL Phòng thực hành những vật tư/dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại sau thực hành, thực tập và ký xác nhận vào Sổ quản lý cấp phát, thu hồi vật tư, dụng cụ sau thực hành, thực tập.

6. Nhiệm vụ của các cá nhân, đơn vị liên quan

6.1. Nhiệm vụ của giáo viên dạy thực hành

- Lập dự trù vật tư của MĐ/MH được phân công, phối hợp với CBQL phòng thực hành để dự trù vật tư cho những MH/MĐ hoặc lớp thực hành sau.

- Bàn giao số vật tư/dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại đúng và đủ cho CBQL phòng thực hành theo dự trù đã được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi kết thúc giảng dạy thực hành mỗi MH/MĐ.

- Kiểm tra các thông tin ghi sổ và ký xác nhận vào Sổ quản lý vật tư, dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại sau thực hành, thực tập.

6.2. Nhiệm vụ của cán bộ quản lý phòng thực hành

- Phối hợp với giáo viên hướng dẫn thực hành rà soát và ký xác nhận vào dự trù vật tư của các MH/MĐ.

- Theo dõi, quản lý từng vật tư cụ thể và chịu trách nhiệm xác nhận số vật tư, dụng cụ của các MĐ/MH sau, tránh tình trạng vật tư dùng lại còn đủ nhưng vẫn kê vào dự trù gây lãng phí vật tư, dụng cụ.

- Trực tiếp lĩnh vật tư tại kho của Nhà trường theo đúng mẫu lĩnh vật tư đã được quy định.

- Căn cứ dự trù vật tư đã phê duyệt, cán bộ quản lý Phòng thực hành có trách nhiệm nhận bàn giao, kiểm tra và nhận đầy đủ số vật tư, dụng cụ thu hồi/dùng lại từ giáo viên giảng dạy.

- Quản lý và ghi đầy đủ các thông tin vào Sổ quản lý vật tư, dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại sau thực hành, thực tập.

- Quản lý, bảo quản, theo dõi sự biến động về các dụng cụ đã được trang bị cho phòng thực hành mình quản lý. Báo cáo tình hình quản lý dụng cụ thực hành thực tập cho Ban giám hiệu và Phòng chức năng khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về sự thất thoát của các loại dụng cụ.

- Tổng hợp số liệu về các vật tư, dụng cụ thu hồi/dùng lại định kỳ 1 quý/lần.

- Thống nhất, xác nhận kiểm kê với phòng Tổng hợp và Kế hoạch tài chính về những vật tư, dụng cụ thu hồi vào cuối mỗi năm học (cuối tháng 6 hàng năm).

6.3. Nhiệm vụ của các Khoa/Bộ môn

- Phân công giáo viên giảng dạy các MĐ/MH theo thời khóa biểu; chỉ đạo, đôn đốc giáo viên lập dự trù vật tư THPT cho các MĐ/MH theo đúng theo quy định.

- Kiểm tra, ký xác nhận vào các dự trù vật tư thực hành, thực tập cho các MH/MĐ.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác quản lý, sử dụng vật tư, dụng cụ tại các phòng thực hành do Khoa/bộ môn quản lý.

6.4. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT

- Đề xuất với Ban giám hiệu định mức vật tư thực hành thực tập vào đầu mỗi năm học.

- Gửi thời khóa biểu cho các Khoa/Bộ môn đúng thời hạn.

- Cung cấp cho các Khoa các mẫu dưới dạng file mềm, gồm: Dự trù vật tư, Giấy duyệt/xin cấp vật tư; Sổ quản lý cấp phát, thu hồi vật tư, dụng cụ THPT; Sổ nhật ký THPT.

- Kiểm, duyệt dự trù vật tư trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.5. Nhiệm vụ của Phòng Tổng hợp

- Duyệt danh mục, đơn giá vật tư; tính và ghi khối lượng vật tư thu hồi vào dự trù vật tư.

- Chịu trách nhiệm mua sắm, cấp phát và làm các thủ tục thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước và Nhà trường đúng thời gian yêu cầu (nếu được giao nhiệm vụ).

- Theo dõi, quản lý sự biến động của các loại vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập tại kho, chịu trách nhiệm nhập kho, xuất kho các vật tư, dụng cụ thực hành, thực tập.

- Tổ chức thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành thực tập tại các phòng thực hành, xưởng thực tập vào tháng 6 hoặc tháng 7 hàng năm. Báo cáo Ban giám hiệu về kết quả công tác thu hồi vật tư, dụng cụ thực hành thực tập. Trích 40% giá trị thanh lý vật tư, dụng cụ sau thu hồi cho các Khoa liên quan.

6.6. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch tài chính

- Kiểm tra, ký xác nhận vào dự trù vật tư thực hành, thực tập của các MH/MĐ.

- Hướng dẫn thực hiện các thủ tục mua sắm và thanh quyết toán các khoản mua vật tư theo đúng quy định.

- Theo dõi nhập, xuất vật tư trên sổ sách.

6.7. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD

- Thực hiện kiểm tra định kỳ 1 kỳ học/lần và đột xuất công tác quản lý vật tư, dụng cụ thực hành thực tập tại các phòng thực hành.
- Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác thu hồi vật tư/dụng cụ sau thực hành, thực tập.
- Báo cáo Ban giám hiệu về công tác quản lý vật tư, thực hành thực tập tại các phòng thực hành, xưởng thực tập.

7. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân được Nhà trường giao quản lý và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung thông báo này.

Các vấn đề có liên quan không được đề cập trong Quy định này vẫn được tiếp tục thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những hạn chế, Nhà trường sẽ xem xét, chỉnh sửa bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**GIẤY DUYỆT/ XIN CẤP VẬT TƯ, DỤNG CỤ
THỰC HÀNH THỰC TẬP**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng ĐT-QLKH&HTQT

Họ và tên người đề nghị duyệt vật tư, dụng cụ

Khoa: Bộ môn.....

Tên lớp thực hành, thực tập:Số HSSV:

Tên Mô đun: Học kỳ:.....

Thời gian THPT: từ ngày.....đến ngày.....

TT	Tên vật tư, dụng cụ	Mã hiệu, Quy cách	ĐVT	Số lượng duyệt	Số lượng xin cấp	Ghi chú

Lưu ý: + Thông tin, số liệu ở các cột được tổng hợp sau khi dự trù vật tư được chính thức phê duyệt.

+ Số lượng vật tư xin cấp không được vượt quá số lượng vật tư xin duyệt.

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BGH

P. ĐT
QLKH&HTQT

KHOA/ BỘ MÔN

CBQL PHÒNG TH
(Ký tên khi đề nghị xin
cấp vật tư)

GVHD TH
(Ký tên khi đề nghị
duyệt vật tư)

KHOA.....
BỘ MÔN.....

**DỰ TRÙ KINH PHÍ VẬT TƯ, DỤNG CỤ THỰC HÀNH, THỰC TẬP
HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20 -20**

1- Module:⁽¹⁾

2- Số giờ:..... LT:..... TH:.....

3- Lớp:....., Số HSSV:..... Số tháng TT:.....

Tổng kinh phí theo định mức:.....

4- Thời gian học theo TKB: Từ ngày

5- Thời gian học thực hành: Từ ngày Đến ngày.....

6- Địa điểm thực hiện: (Ghi rõ tên Phòng thực hành)

7- Nội dung TH/TT, phương thức thực hiện và nhu cầu kinh phí, vật tư, dụng cụ:

Bài 1:

Nội dung TH/TT ⁽²⁾	Phương thức ⁽³⁾	Yêu cầu kinh phí, vật tư, dụng cụ, thiết bị	Mã hiệu, quy cách	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (đ) ⁽⁵⁾	Thành tiền (đ) ⁽⁶⁾	Vật tư tiêu hao/thu hồi/dùng lại ⁽⁷⁾
1.....		1. Vật tư:						Tiêu hao
2.....					2	6,000	12,000	Dùng lại 3 năm HSD: 11/2027
3.....								Thu hồi 2,6 kg
		2. Dụng cụ:⁽⁴⁾						
								Mua mới
.....								Mượn
.....								Đã có:....;HSD:.... Mua thêm:....HSD:....
Tổng số								

Bài 2: Trình bày tương tự bài 1

Hướng dẫn:

(1): Dự trù cụ thể cho từng Module.

(2) Chỉ nêu nội dung phần thực hành của Module.

(3): Ghi rõ: Chia ca/nhóm; Số lượng HSSV/ca/nhóm...

(4): Không liệt kê những dụng cụ, thiết bị, máy móc có thời gian sử dụng lâu dài... đã trang bị hoặc dùng lại của các MĐ trước. Chỉ liệt kê những dụng cụ, thiết bị chưa có, mượn hoặc cấp mới.

Những dụng cụ, thiết bị dùng chung cho nhiều bài, nhiều module: Được liệt kê nhưng chỉ tính kinh phí 1 lần và ghi rõ dùng chung cho những bài nào, module nào.

(5), (6): Thống nhất đơn vị tính là (đ) và số tiền được phân lớp bằng dấu (.).

(7): Đối với những vật tư thu hồi: Cần ghi rõ số lượng thu hồi cụ thể (Phòng Tổng hợp ghi).

Đối với những vật tư/thiết bị dùng lại: Cần ghi rõ thời gian dùng lại (VD: 3 năm) và ghi năm hết hạn (VD: 3/2024) hoặc dùng lại của những MH/MĐ trước.

(8): Đối với những vật tư, dụng cụ vẫn còn hạn sử dụng nhưng do nhiều lý do cần mua thêm thì phải ghi rõ vào cột ghi chú đã có số lượng bao nhiêu, hạn sử dụng và cần mua thêm, hạn sử dụng, lý do.

Ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG P. ĐT-QLKH&HTQT P. TỔNG HỢP KHOA BỘ MÔN CB QL PHÒNG TH

GV GIẢNG DẠY

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

PHÒNG THỰC HÀNH/XUỞNG:

KHOA:

CÁN BỘ QUẢN LÝ:

SỔ QUẢN LÝ

CẤP PHÁT, THU HỒI VẬT TƯ, DỤNG CỤ
THỰC HÀNH, THỰC TẬP

Năm học: 20.... – 20....

**QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ & GHI CHÉP
SỔ QUẢN LÝ CẤP PHÁT, THU HỒI, DỪNG LẠI VẬT TƯ, DỤNG CỤ
THỰC HÀNH, THỰC TẬP**

1. Đối với Cán bộ quản lý Phòng TH/ Xưởng TT

- Phối hợp với giáo viên hướng dẫn thực hành rà soát và ký xác nhận vào dự trù vật tư của các MH/MĐ.
- Theo dõi, quản lý từng vật tư cụ thể và chịu trách nhiệm xác nhận số vật tư, dụng cụ của các MĐ/MH sau, tránh tình trạng vật tư dùng lại còn đủ nhưng vẫn kê vào dự trù gây lãng phí vật tư, dụng cụ.
- Trực tiếp lĩnh vật tư tại kho của Nhà trường theo đúng mẫu lĩnh vật tư đã được quy định.
- Căn cứ dự trù vật tư đã phê duyệt, cán bộ quản lý Phòng thực hành có trách nhiệm nhận bàn giao, kiểm tra và nhận đầy đủ số vật tư, dụng cụ thu hồi/dùng lại từ giáo viên giảng dạy.
- Có trách nhiệm quản lý và ghi đầy đủ các thông tin vào Sổ quản lý vật tư, dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại sau thực hành, thực tập.
- Quản lý, bảo quản, theo dõi sự biến động về các dụng cụ đã được trang bị cho phòng thực hành mình quản lý. Báo cáo tình hình quản lý dụng cụ thực hành thực tập cho Ban giám hiệu và Phòng chức năng khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về sự thất thoát của các loại dụng cụ.
- Tổng hợp số liệu về các vật tư, dụng cụ thu hồi/dùng lại định kỳ 1 quý/lần.
- Thống nhất, xác nhận kiểm kê với phòng Tổng hợp và Kế hoạch tài chính về những vật tư, dụng cụ thu hồi vào cuối mỗi năm học (cuối tháng 6 hàng năm).

2. Đối với Giáo viên hướng dẫn thực hành/thực tập

- Có trách nhiệm lập dự trù vật tư của MĐ/MH được phân công. Phối hợp với CBQL phòng thực hành để dự trù vật tư cho những MH/MĐ hoặc lớp thực hành sau.
- Sau khi kết thúc giảng dạy thực hành mỗi Module, giáo viên giảng dạy có trách nhiệm bàn giao ngay số vật tư/dụng cụ thu hồi hoặc dùng lại đúng và đủ cho người quản lý phòng thực hành theo dự trù đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Kiểm tra các thông tin ghi sổ và ký xác nhận vào Sổ quản lý này.

[illegible]

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

KHOA:

PHÒNG THỰC HÀNH/XUỐNG:

CÁN BỘ QUẢN LÝ:

SỔ NHẬT KÝ

THEO DÕI HOẠT ĐỘNG PHÒNG THỰC HÀNH/ XUỐNG THỰC TẬP

Năm học: 20.... – 20....

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ & GHI CHÉP

SỔ NHẬT KÝ THEO DÕI HOẠT ĐỘNG PHÒNG THỰC HÀNH/XUỐNG THỰC TẬP

1. Đối với Giáo viên hướng dẫn thực hành/thực tập

- Phân nhóm thực hành /thực tập (TH/TT) theo quy định của Nhà trường đồng thời đảm bảo sử dụng tối đa năng lực của phòng thực hành/xưởng thực tập (PTH/XTT).
- Trước và sau mỗi ca hướng dẫn TH/TT phải ký xác nhận các thông tin từ cột (1) đến cột (6).

2. Đối với các đối tượng sử dụng khác

- Gửi Giấy đề nghị sử dụng PTH/XTT (có xác nhận đồng ý của Trưởng khoa quản lý PTH/XTT và của BGH) trước thời điểm sử dụng ít nhất 01 ngày để Trưởng khoa thông báo cho cán bộ quản lý PTH/XTT chuẩn bị.
- Trước và sau mỗi đợt sử dụng PTH/XTT phải ký xác nhận các thông tin từ cột (1) đến cột (6).

3. Đối với Cán bộ quản lý (CBQL) PTH/XTT

- Tiếp nhận kế hoạch sử dụng phòng thực hành thực tập và triển khai theo đúng quy định
- Có trách nhiệm quản lý và ghi đầy đủ các thông tin vào Sổ Nhật ký.
- Đối với hoạt động TH/TT của HSSV: Sổ Nhật ký được các CBQL ghi theo thứ tự ngày/tháng cho các học phần đã tổ chức TH/TT tại PTH/XTT (*không ghi theo thứ tự từng môn riêng biệt; từng CBHD và không được ghi sẵn thông tin cho các buổi TH/TT tiếp theo*). Đối với hoạt động khác: Sổ Nhật ký được các CBQL ghi theo đợt sử dụng.
- Trực tiếp làm việc với Bộ phận Thanh tra của Phòng KT&ĐBCLGD tại các buổi kiểm tra đột xuất và thường kỳ.

4. Ghi chú

- **Nội dung thực hành*:** Ghi rõ nội dung thực hành thực tập.

- **Tình trạng trang, thiết bị, vật tư** (cột 6):** Trước và sau mỗi ca TH/TT hoặc mỗi đợt sử dụng cho hoạt động khác (nghiên cứu khoa học, dịch vụ, sản xuất ...) CBQL và cá nhân/đại diện tập thể sử dụng (NSD) phải cùng nhau kiểm tra tình trạng trang, thiết bị, vật tư để CBQL ghi vào Sổ Nhật ký và người sử dụng ký xác nhận. Riêng vật tư TH/TT cần ghi rõ số lượng có thể tái sử dụng cho lần sau hoặc chuyển bán phế liệu.

[illegible]