



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng, TP  
Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG THỰC HÀNH

Mã hóa : QT.22  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Vi Văn Hưng	Dương Thị Phương Liên	Phùng Quý Sơn



## 1. Mục đích và phạm vi áp dụng

### a. Mục đích:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo các phòng học/phòng thực hành được giao cho từng cá nhân quản lý, gắn trách nhiệm trong quá trình sử dụng.

- Đảm bảo các thiết bị, tài sản trong phòng được theo dõi, cập nhật quá trình sử dụng vào sổ lý lịch; kịp thời phát hiện những hư hỏng để khắc phục, sửa chữa.

- Đảm bảo việc quản lý phòng theo đúng quy chế Quản lý tài sản của nhà trường và các quy định có liên quan khác.

### b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (Đánh dấu )

<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo trường	<input checked="" type="checkbox"/> Các Khoa
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hành chính - TH	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm NNTH
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Đào tạo&HTQT	<input checked="" type="checkbox"/> Trường TH&THCS Lê Quý Đôn

## 2. Định nghĩa và từ viết tắt

### a. Định nghĩa:

Phòng học/phòng thực hành bao gồm: Phòng học lý thuyết, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng tin học.

### b. Từ viết tắt

- QT: Quy trình;

- QĐ: Quyết định;

- P. QLĐT&HTQT: Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác Quốc tế

- BM: Biểu mẫu;

- BB: Biên bản;

- P. HC-TH: Phòng Hành chính – Tổng hợp

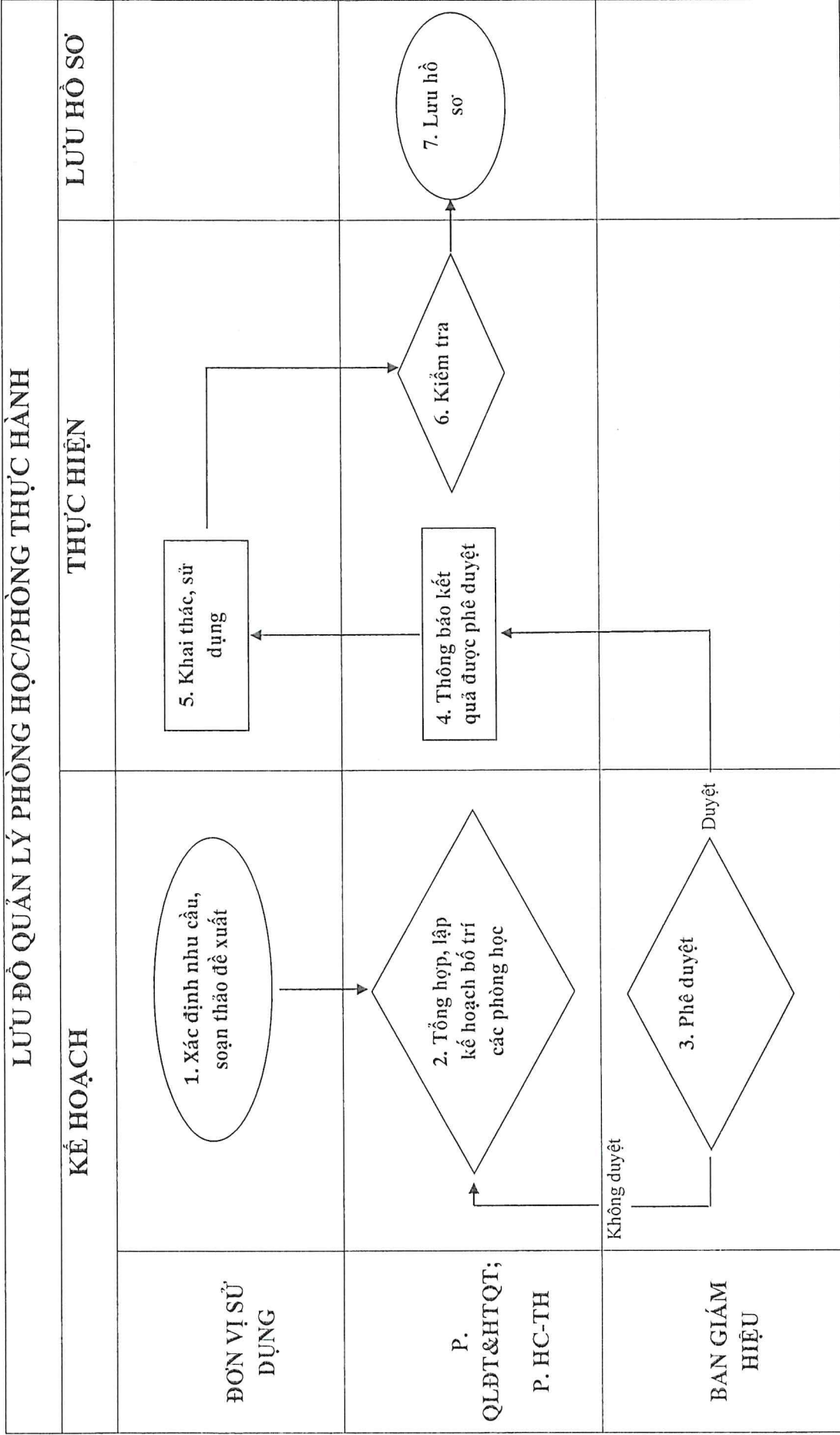
## 3. Lưu đồ (Xem trang 3)

## 4. Đặc tả (Xem trang 4)

## 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ theo dõi tình hình bảo dưỡng, sửa chữa máy, thiết bị	BM/QT.22/HC/01
2	Biên bản kiểm tra cuối học kỳ, năm	BM/QT.22/HC/02

**LƯU ĐỒ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG THỰC HÀNH**



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG THỰC HÀNH**

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	THỜI GIAN	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Xác định nhu cầu, đăng ký sử dụng	Các đơn vị cần cứ công việc, đăng ký nhu cầu sử dụng soạn thảo đề xuất bố trí phòng học/thực hành cho các lớp học.	Đơn vị sử dụng	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH	Sau khi có Quyết định thành lập lớp	Văn bản đề xuất, danh sách lớp
2	Tổng hợp, kiểm tra	Rà soát số lượng phòng, tình trạng máy, thiết bị; lập kế hoạch bố trí lớp học, phòng thực hành.	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH	Đơn vị sử dụng	Đầu năm học	Kế hoạch bố trí lớp học, sơ đồ
3	Phê duyệt	Xem xét phê duyệt lịch, kế hoạch bố trí lớp học, phòng thực hành.	Ban Giám hiệu	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH; Đơn vị sử dụng		Bút phê vào sơ đồ bố trí phòng học
4	Thông báo kết quả phê duyệt	Thông báo sơ đồ bố trí phòng học/thực hành cho các đơn vị	Đơn vị sử dụng/GV sử dụng	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH; Đơn vị sử dụng		Sơ đồ đã có bút phê của BGH.
5	Khai thác, sử dụng	Theo dõi quá trình sử dụng; Cập nhật tình hình bảo dưỡng, sửa chữa máy, thiết bị.	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH	Đơn vị sử dụng/GV sử dụng		BM/QT.22/HC/01
6	Kiểm tra	Kiểm tra hiệu quả sử dụng phòng học, thiết bị đã được bố trí cho lớp học. Báo cáo kết quả kiểm tra	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH	Đơn vị sử dụng/GV sử dụng; P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH		BM/QT.22/HC/02
7	Lưu hồ sơ công việc	Lưu toàn bộ hồ sơ có liên quan	P. QLĐT&HTQT; P. HC-TH	Đơn vị sử dụng/GV sử dụng		



Lang Son, ngày      tháng      năm 202

**BIÊN BẢN KIỂM TRA  
ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC/PHÒNG THỰC HÀNH**

Hôm nay ngày      tháng      năm 202.. Tại phòng học/phòng thực hành.....  
..... bộ môn..... thuộc khoa....., chsung tôi gồm có:

**I. Đại diện phòng QLĐT:**

1. Ông (bà)..... Chức vụ: .....
2. Ông (bà)..... Chức vụ: .....

**II. Đại diện phòng HCTH:**

1. Ông (bà)..... Chức vụ: .....
2. Ông (bà)..... Chức vụ: .....

**III. Đại diện bộ môn, khoa (Đơn vị quản lý sử dụng):**

1. Ông (bà)..... Chức vụ: .....
2. Ông (bà)..... Chức vụ: .....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học/phòng thực hành với các nội dung sau:

STT	Tên phòng học/phòng thực hành	Tình trạng	Ghi chú
1			
2			
3			
....			

Kiến nghị của đơn vị sử dụng: .....

Biên bản kiểm tra được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào ..... giờ..... cùng ngày, lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện phòng QLĐT

Đại diện phòng HCTH

Đại diện  
đơn vị sử dụng