

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH**  
(Kèm theo Quyết định số 704/QĐ-ĐHHL ngày 05/11/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

**1. Mục đích:** Quy trình quản lý phòng thí nghiệm, thực hành nhằm thống nhất trách nhiệm và trình tự trong công tác quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các phòng thí nghiệm, thực hành và các trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong nhà trường. Trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị có liên quan.

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:** Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, học sinh và sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư; những người được nhà trường mời tham gia các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại nhà trường; Các phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong phạm vi quản lý của trường Đại học Hoa Lư.

**3. Căn cứ pháp lý:**

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;
- Quyết định số 395/QĐ-ĐHHL ngày 04/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư.

**4. Các chữ viết tắt:**

- BM: Biểu mẫu;
- CB: Cán bộ;
- GV: Giảng viên, giáo viên;
- HS, SV: Học sinh, Sinh viên;
- TNTH: Thí nghiệm, thực hành;
- TT.TV-TB: Trung tâm Thư viện - Thiết bị.

**5. Nội dung**

**5.1. Lưu đồ**

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
TT.TV-TB, GV các bộ môn liên quan	<pre> graph TD     A[Tiếp nhận thiết bị] --&gt; B[Phân loại thiết bị theo các phòng TNTH]     B --&gt; C[Sử dụng thiết bị]     C --&gt; D[Vệ sinh/bảo trì định kỳ thiết bị]     D --&gt; E[Rà soát, báo cáo hư hỏng, đề xuất sửa chữa/bổ sung thiết bị]           </pre>	Biên bản bàn giao thiết bị <b>BM.TNTH-01</b>
TT.TV-TB, GV các bộ môn liên quan		Sổ theo dõi tài sản <b>BM.TNTH-02</b>
CB phụ trách phòng TNTH; GV, HS, SV		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhật ký phòng THTN <b>BM.TNTH-03;</b></li> <li>- Sổ theo dõi tài sản <b>BM.TNTH-02;</b></li> <li>- Sổ cho mượn thiết bị <b>BM.TNTH-04</b></li> </ul>
TTTV-TB		Nhật ký phòng THTN <b>BM.TNTH-03</b>
TT.TV-TB, GV các bộ môn liên quan		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm tra thiết bị <b>BM.TNTH-05</b></li> <li>- Giấy đề nghị sửa chữa, bổ sung thiết bị <b>BM.TNTH-06</b></li> </ul>

**5.2. Mô tả chi tiết quy trình:**

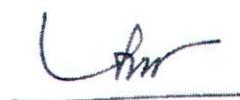
TT	Trình tự thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1.	Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch mua sắm trang thiết bị của nhà trường, CB phụ trách phòng TNTH phối hợp với GV các bộ môn có liên quan tổ chức tiếp nhận tài sản, kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của thiết bị và lập Biên bản bàn giao tài sản, mỗi bên lưu 01 bản.	Theo kế hoạch của Nhà trường	CB phụ trách các phòng TNTH, GV các bộ môn liên quan	- Biên bản bàn giao tài sản <b>BM.TNTH-01</b>
2.	Sau khi tiếp nhận thiết bị, CB phụ trách phòng TNTH tiến hành phân loại, dán nhãn cho từng thiết bị theo quy cách: Tên thiết bị, số hiệu, số tự trang thiết bị; sắp xếp bảo quản thiết bị và cập nhật vào sổ theo dõi tài sản hàng năm.	Sau khi nhận thiết bị 15 ngày	CB phụ trách các phòng TNTH	- Sổ theo dõi tài sản <b>BM.TNTH-02</b>
3.	Căn cứ kế hoạch phân công giảng dạy năm học của đơn vị và thời khóa biểu, GV giảng dạy các bộ môn gửi danh sách các học phần TNTH, các kế hoạch TNTH của các học phần cho các phòng TNTH trong năm học về TT.TV-TB.	- Đầu năm học - Đầu học kỳ	GV giảng dạy các học phần TNTH	- Danh sách các học phần TNTH <b>BM.TNTH-07</b> - Kế hoạch TNTH cho các học phần <b>BM.TNTH-08</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CB phụ trách phòng TNTH chuẩn bị các thiết bị, vật tư, sổ nhật ký TNTH, hướng dẫn sử dụng thiết bị đúng kỹ thuật;</li> <li>- CB phụ trách phòng TNTH thực hiện việc mở cửa phòng theo lịch, bàn giao hiện trạng phòng, các thiết bị, vật tư cho GV để tổ chức TNTH;</li> <li>- Kết thúc buổi dạy, GV ghi thông tin và ký bàn giao vào sổ nhật ký TNTH lưu tại phòng TNTH.</li> </ul>	Thời điểm học thí nghiệm, thực hành theo lịch	CB phụ trách các phòng TNTH và GV giảng dạy các học phần TNTH	Sổ nhật ký TNTH <b>BM.TNTH-03</b>

5.	- Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị, phụ kiện; - Thực hiện việc vệ sinh, bảo trì các thiết bị của các phòng TNTH định kỳ.	Định kỳ tùy loại thiết bị	CB phụ trách các phòng TNTH	- Sổ theo dõi tài sản <b>BM.TNTH-02</b>
6.	- Thực hiện định kỳ thống kê thiết bị, tổng hợp những thiết bị hư hỏng; đề xuất sửa chữa, mua mới thiết bị; - Báo cáo lãnh đạo TT.TV-TB các trường hợp vi phạm, làm hư hỏng, mất thiết bị của các phòng TNTH để lãnh đạo TT.TV-TB tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường.	Cuối năm học	CB phụ trách các phòng TNTH; GV các bộ môn liên quan	- Biên bản kiểm tra thiết bị <b>BM.TNTH-05</b> - Giấy đề nghị sửa chữa, bổ sung thiết bị <b>BM.TNTH-06</b>

#### 6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Biên bản bàn giao tài sản	BM.TNTH-01	TT.TV-TB	Lâu dài
2	Sổ theo dõi tài sản	BM.TNTH-02	TT.TV-TB	Lâu dài
3	Sổ nhật ký phòng TNTH	BM.TNTH-03	TT.TV-TB	Lâu dài
4	Sổ cho mượn thiết bị	BM.TNTH-04	TT.TV-TB	Lâu dài
5	Biên bản kiểm tra thiết bị	BM.TNTH-05	TT.TV-TB	Lâu dài
6	Giấy đề nghị sửa chữa, bổ sung thiết bị	BM.TNTH-06	TT.TV-TB	Lâu dài
7	Danh sách các học phần TNTH	BM.TNTH-07	TT.TV-TB	5 năm
8	Kế hoạch TNTH cho các học phần	BM.TNTH-08	TT.TV-TB	5 năm

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Vũ Văn Trường**

BM.TNTH-01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU  
TRUNG TÂM TV-TBCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày..... tháng..... năm 20....

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

Hôm nay, ngày...../...../....., tại trường Đại học Hoa Lư, chúng tôi gồm:

**I. Bên giao (Bên A):**.....

1. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

2. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

3. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

**II. Bên nhận (Bên B):**.....

1. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

2. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

3. Ông/Bà: ..... Chức vụ: .....

**III. Nội dung bàn giao**

Bên A đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên B theo bảng thống kê chi tiết sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị	Mã tài sản, thiết bị	Năm sản xuất	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú

Hai bên đã kiểm tra, xác nhận tài sản, thiết bị trên còn mới, đảm bảo đúng chủng loại, hiện tại sử dụng tốt.

Biên bản đã được thông qua vào hồi .....h..... cùng ngày và được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

**BÊN GIAO****BÊN NHẬN****TRUNG TÂM TVTB**





TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU  
TRUNG TÂM TV-TB

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

SỔ CHO MƯỢN TÀI SẢN, THIẾT BỊ NĂM HỌC .....

Phòng (kho) .....

Địa chỉ: .....

Người quản lý: .....

STT	Tên tài sản, thiết bị mượn	Mã tài sản, thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ngày mượn	Ngày trả	Người mượn (Ký, ghi rõ họ tên, đơn vị, sđt)	Ghi chú

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU  
TRUNG TÂM TV-TB

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

Ninh Bình, ngày ..... tháng..... năm 20.....

### BIÊN BẢN KIỂM TRA THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày...../...../....., tại trường Đại học Hoa Lư, chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà: ..... Chức vụ, đơn vị:.....
2. Ông/Bà: ..... Chức vụ, đơn vị:.....
3. Ông/Bà: ..... Chức vụ, đơn vị:.....
4. Ông/Bà: ..... Chức vụ, đơn vị:.....
5. Ông/Bà: ..... Chức vụ, đơn vị:.....

Đã tiến hành kiểm tra tài sản, thiết bị tại phòng :.....

Kết quả kiểm tra: .....

.....

Đề xuất: .....

.....

.....

#### CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA

(Kí, ghi rõ họ tên)

#### TRUNG TÂM TV-TB

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ  
TRUNG TÂM TV-TB

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

Ninh Bình, ngày ..... tháng..... năm 20.....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**V/v sửa chữa, bổ sung thiết bị**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường Đại học Hoa Lư;  
- Trung tâm Thư viện – Thiết bị.

Tên tôi là:.....

Chức vụ: .....

Điện thoại :..... Email: .....

Đơn vị: .....

Căn cứ Biên bản kiểm tra thiết bị ngày .... tháng .... năm ....., tôi xin đề nghị về việc sửa chữa và bổ sung các thiết bị tại phòng..... theo danh mục như sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Đề xuất (sửa chữa, mua mới....)	Ghi chú

**GH PHỤ TRÁCH**

**TRUNG TÂM TVTB**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

BM.TNTH-07

TRƯỜNG ĐH HOA LƯ  
ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc\*

Ninh Bình, ngày.... tháng.....năm 20....

**DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH**  
Học kỳ ..... năm học .....

Kính gửi: Trung tâm Thư viện – Thiết bị.

Căn cứ kế hoạch và phân công chuyên môn năm học ..... Và để thuận tiện cho công tác sắp xếp, bố trí phòng thí nghiệm, thực hành cho các học phần, Khoa, bộ môn: ..... gửi tới Trung tâm TVTB danh mục các học phần thực hành, thí nghiệm tại các phòng theo danh sách cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Phòng thí nghiệm, thực hành,	Tên lớp, khoa và số lượng Sinh viên, học sinh	Thời lượng (Số tiết, buổi) và thời gian dự kiến bắt đầu, kết thúc	Giảng viên, giáo viên giảng dạy * (Họ tên, sđt, email)	Ghi chú

TRUNG TÂM TVTB

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM.TNTH-08

TRƯỜNG ĐH HOA LƯ  
 ĐƠN VỊ.....

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

*Ninh Bình, ngày.... tháng.....năm 20.....*

### KẾ HOẠCH THỰC HÀNH

**Học phần: .....Học kỳ ..... năm học .....**

Kính gửi: Trung tâm Thư viện – Thiết bị.

Tên tôi là:.....

Chức vụ: .....

Điện thoại :..... Email: .....

Đơn vị: .....

Căn cứ kế hoạch và phân công chuyên môn năm học ..... Tôi được phân công giảng dạy học phần: ..... Cho lớp: ..... – khoa: ....., học kỳ .... Năm học .....theo lịch vào các tiết:....., thứ....., từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../..... Vì vậy tôi xin đề nghị Trung tâm TVTB bố trí phòng thực hành, thí nghiệm....., chuẩn bị các thiết bị, dụng cụ, hóa chất, cử cán bộ phụ trách đóng mở cửa, trực phục vụ cho từng buổi cụ thể như sau:

STT	Tiết, thứ, ngày	Tên bài	Thiết bị, vật tư, hóa chất, dụng cụ cần chuẩn bị	Ghi chú

**TRUNG TÂM TVTB**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**