

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 173/QĐ-MLC ngày 20 tháng 12 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

**I. Mục đích và phạm vi áp dụng**

Văn bản này quy định thống nhất công tác quản lý phòng thực hành của Trường Trung cấp Mai Linh (viết tắt là Trường).

- Mục đích: Tổ chức quản lý phòng thực hành.
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị liên quan đến việc quản lý phòng thực hành của Trường.

**II. Danh mục các từ viết tắt**

| <b>Ký hiệu</b> | <b>Diễn giải</b>          |
|----------------|---------------------------|
| QĐ             | Quyết định                |
| XD             | Xây dựng                  |
| ĐVTHXD         | Đơn vị thực hiện xây dựng |
| KTBC           | Kiểm tra báo cáo          |

**III. Nội dung quy trình**

**1. Lưu đồ quy trình quản lý phòng thực hành**

(Xem trang 4)

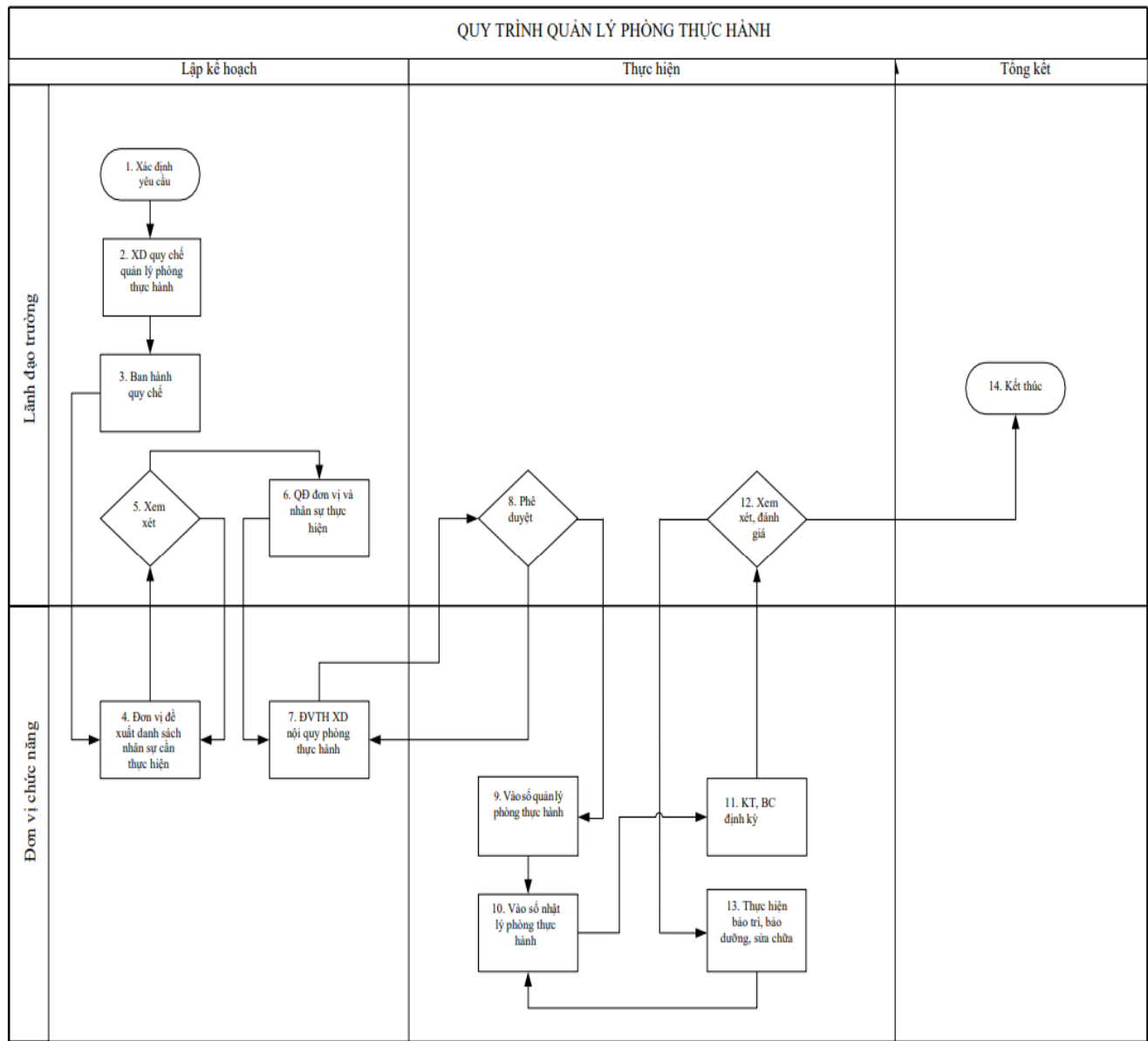
**2. Đặc tả quy trình**

(Xem trang 5 - 8)

**IV. Các biểu mẫu**

| TT | Tên biểu mẫu                    |
|----|---------------------------------|
| 1  | Quy chế quản lý phòng thực hành |
| 2  | Nội quy phòng thực hành         |
| 3  | Sổ nhật ký phòng thực hành      |

Các biểu mẫu



## ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

| Stt | Tên bước công việc                             | Đặc tả  | Bộ phận/đơn vị bị thực hiện | Bộ phận/đơn vị phối hợp | Kết quả đạt được  | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|--|---|-----------------------------|-------------------------|---|----------------|----------|
| 1   | Xác định yêu cầu                               | - Xác định yêu cầu cần thiết phải quản lý phòng thực hành   | Lãnh đạo nhà trường         | Đơn vị chức năng        | - Yêu cầu công tác quản lý phòng thực hành                                    |                |          |
| 2   | Xây dựng quy chế quản lý phòng thực hành       | Lãnh đạo trường xây dựng quy chế quản lý phòng thực hành  | Lãnh đạo nhà trường         | Đơn vị chức năng        | Quy chế quản lý phòng thực hành   |                |          |
| 3   | Ban hành quy chế                               | Lãnh đạo trường ban hành quy chế quản lý phòng thực hành  | Lãnh đạo trường             | Đơn vị chức năng        | Các đơn vị chức năng tiếp nhận quy chế  |                |          |
| 4   | Các đơn vị đề xuất danh sách nhân sự thực hiện | Các đơn vị đề xuất danh sách nhân sự tham gia quản lý các phòng thực hành   | Các đơn vị chức năng        |                         | Danh sách nhân sự quản lý phòng thực hành                                     |                |          |
| 5   | Xem xét  | Lãnh đạo trường xem xét quyết định nhân sự tham gia quản lý phòng thực hành (nếu không hợp lý đề nghị đơn vị chức năng đề xuất lại) | Lãnh đạo trường             | Đơn vị chức năng        | Xem xét lựa chọn đơn vị chức năng và nhân sự tham gia quản lý phòng thực hành |                |          |
| 6   | Quyết định đơn vị và nhân                      | Lãnh đạo nhà trường quyết định các đơn vị chức năng và cá nhân  | Lãnh đạo trường             | Đơn vị chức năng        | Quyết định đơn vị chức năng và nhân sự  |                |          |

|    | sự thực hiện                                      | tham gia công tác quản lý phòng thực hành   |                     |                  | tham gia quản lý phòng thực hành       |  |  |
|----|---|---|---------------------|------------------|--|--|--|
| 7  | Đơn vị thực hiện xây dựng nội quy phòng thực hành | Đơn vị chức năng xây dựng nội quy phòng thực hành để trình phê duyệt  | Đơn vị chức năng    | Lãnh đạo trường  | Xây dựng nội quy phòng thực hành       |  |  |
| 8  | Phê duyệt   | Lãnh đạo nhà trường phê duyệt nội quy phòng thực hành (Nếu nội dung chưa đạt yêu cầu đơn vị chức năng soạn lại)           | Lãnh đạo nhà trường | Đơn vị chức năng | Nội quy phòng thực hành được phê duyệt |  |  |
| 9  | Vào sổ quản lý phòng thực hành                    | Đơn vị chức năng và cá nhân lập sổ, vào sổ quản lý phòng thực hành  | Đơn vị chức năng    |                  | Lập sổ quản lý phòng thực hành         |  |  |
| 10 | Vào sổ nhật ký phòng thực hành                    | Đơn vị và nhân sự được giao nhiệm vụ thực hiện lập sổ nhật ký   | Đơn vị chức năng    |                  | Lập sổ nhật ký phòng thực hành         |  |  |
| 11 | Kiểm tra, báo cáo định kỳ                         | Đơn vị chức năng và nhân sự được giao nhiệm vụ kiểm tra tình trạng phòng thực hành và báo cáo định kỳ với lãnh đạo trường | Đơn vị chức năng    |                  | Kiểm tra, Báo cáo định kỳ              |  |  |
| 12 | Xem xét đánh giá                                  | Lãnh đạo trường xem xét đánh giá báo cáo của đơn vị   | Lãnh đạo trường     | Đơn vị chức năng | Đánh giá                               |  |  |

|    |                                       |  |                  |  |  |  |  |
|----|---------------------------------------|--|------------------|--|--|--|--|
|    |                                       | chức năng: - Nếu có hư hỏng hoặc cần bảo dưỡng lãnh đạo trường sẽ quyết định việc thực hiện sửa chữa - Nếu không hư hỏng, không có yêu cầu bảo dưỡng sẽ kết thúc quy trình |                  |  |  |  |  |
| 13 | Thực hiện bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa | Các đơn vị chức năng được giao thực hiện bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa phòng thực hành   | Đơn vị chức năng |  | Phòng thực hành được bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa |  |  |
| 14 | Kết thúc                              | Kết thúc quy trình quản lý   |                  |  | Kết thúc quy trình                               |  |  |