



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG – NÔNG NGHIỆP
Địa chỉ: Số 01 Trần Nhật Duật - P Đồng Hới - Quảng Trị
Điện thoại: 02323. 836140 Email: vanphong.ktcnnqb@gmail.com
Fax: 02323.839022 Web: ktcnn.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH, PHÒNG HỌC
LÝ THUYẾT**

Mã số : QT15/CĐCNN

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày :/...../2026

Tổng số trang :

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			 
Họ tên	Lê Thị Thu Thương	Nguyễn Viết Lâm	Ths.Đào Hoài Linh
Chức danh	PTP. QTĐT và DV	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích.

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo các xưởng thực hành/ phòng học lý thuyết 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 học được theo dõi, cập nhật quá trình sử dụng, kịp thời phát hiện hư hỏng để khắc phục, sửa chữa.

Đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và bảo quản tài sản của nhà trường.

1.2. Phạm vi áp dụng.

Áp dụng cho các bộ phận thuộc Trường, giảng viên, giáo viên, học sinh – sinh viên và các cá nhân liên quan.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

2.1. Định nghĩa: Không

2.2. Từ viết tắt:

BM	: Biểu mẫu
QT	: Quy trình
P. QTĐT & DV	: Phòng Quản trị Đầu tư và Dịch vụ
P. TC-KT	: Phòng tài chính – Kế toán
TSCĐ, CCDC	: Tài sản cố định, công cụ dụng cụ

2.3. Tài liệu tham khảo

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 123/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Nghị quyết số 24/2025/NQ-HĐND ngày 14/08/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Quy định về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Trị (cũ) để thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng trị (mới);

Căn cứ Quyết định số 714/QĐ-CĐCNN ngày 31/03/2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Trị về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Trị.

Các văn bản quy định khác của Nhà nước.

Các văn bản quy định khác của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công – Nông nghiệp Quảng Trị.

III. CÁC CÔNG CỤ, BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1	Giấy đề xuất bố trí phòng thực hành, lý thuyết	BM.01/QT15/QTĐT &DV
2	Kế hoạch bố trí phòng thực hành, lý thuyết	BM.02/QT15/QTĐT &DV
3	Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC	BM.03/QT15/ QTĐT &DV
4	Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành	BM.04/QT15/ QTĐT &DV
5	Sổ nhật ký theo dõi phòng máy tính	BM.05/ QT15/ QTĐT &DV
6	Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC tại bộ phận	BM.06/ QT15/ QTĐT &DV
7	Sổ theo dõi chi phí sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ, CCDC	BM.07/ QT15/ QTĐT &DV
8	Biên bản kiểm kê	BM.08/ QT15/ QTĐT &DV

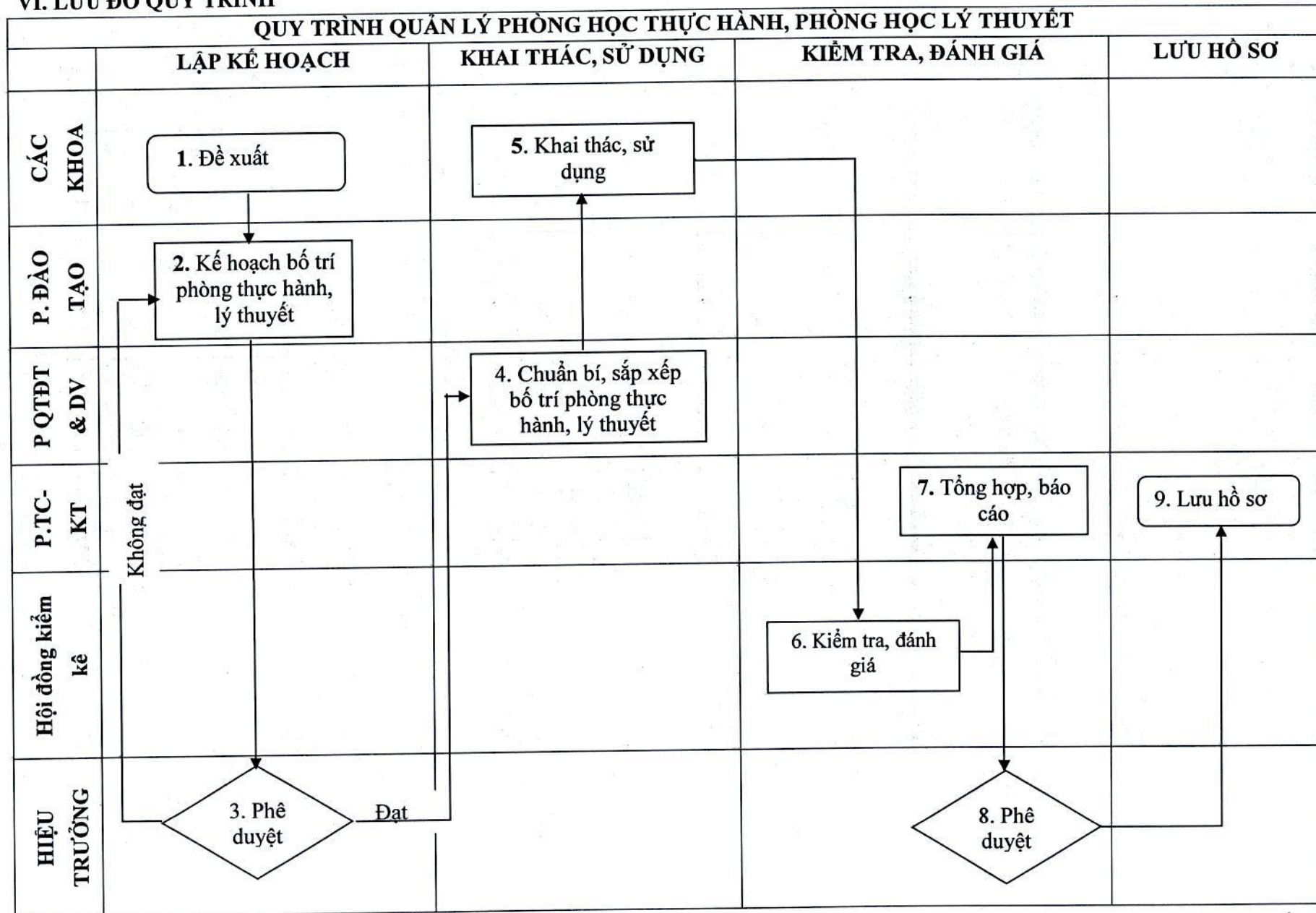
IV. BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

STT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1	1	1	Mục đích, tài liệu căn cứ	/...../2026
2	1	2	Các công cụ, biểu mẫu	/...../2026
3	1	3	Bảng liệt kê các bước hoạt động	/...../2026
4	1	4	Lưu đồ quy trình	/...../2026
5	1	5	Đặc tả quy trình	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

V. BẢNG LIỆT KÊ CÁC BƯỚC HOẠT ĐỘNG

TT	BƯỚC THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN THỰC HIỆN	KẾT QUẢ
1	Đề xuất	Các khoa	Giấy đề xuất bố trí phòng thực hành, lý thuyết
2	Lập kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Đào tạo	Kế hoạch bố trí phòng thực hành, lý thuyết
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Kế hoạch bố trí phòng thực hành, lý thuyết
4	Sắp xếp, bố trí phòng học thực hành, lý thuyết	P. QTĐT & DV	Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC
5	Khai thác, sử dụng	Các khoa	- Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành - Sổ nhật ký theo dõi phòng máy tính - Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC tại bộ phận - Sổ theo dõi chi phí sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ, CCDC
6	Kiểm tra, đánh giá	Hội đồng kiểm kê	Biên bản kiểm kê
7	Tổng hợp, báo cáo	P. TC - KT	Báo cáo công tác quản lý sử dụng tài sản công
8	Phê duyệt	Hiệu trưởng	Báo cáo công tác quản lý sử dụng tài sản công
8	Lưu hồ sơ	P. TC - KT	

VI. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



V. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Đề xuất	Các khoa lập đề xuất phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Các khoa	Các bộ phận	Đề xuất phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	5 ngày	BM01/QT15/QTĐT&DV
2	Kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Đào tạo dựa trên cơ sở đề xuất các khoa lập kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Đào tạo	Các khoa	Kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	3 ngày	BM02/QT15/ QTĐT&DV
3	Phê duyệt	Ban giám hiệu xem xét kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết đạt yêu cầu cho triển khai thực hiện.	Hiệu trưởng	Các bộ phận	Kế hoạch phân bổ phòng thực hành, lý thuyết	2 ngày	BM02/QT15/ QTĐT&DV
4	Chuẩn bị, sắp xếp bố trí phòng thực hành, lý thuyết	Phòng Quản trị Đầu tư và Dịch vụ sắp xếp bố trí phòng học thực hành, lý thuyết	Phòng TC – KT	Các bộ phận	Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC	1 ngày	BM03/QT15/ QTĐT&DV
5	Khai thác, sử dụng	Giáo viên lên lớp quản lý, sử dụng phòng thực hành, lý thuyết hiệu quả	GV, NV quản lý phòng thực hành, lý thuyết, Tổ bộ môn, Phòng, khoa,	Các bộ phận	- Sổ nhật ký theo dõi phòng thực hành - Sổ nhật ký theo dõi phòng máy tính - Sổ theo dõi	Thường xuyên	BM04/QT15/ QTĐT&DV BM05/QT15/ QTĐT&DV BM06/QT15/ QTĐT&DV BM07- QT15/ QTĐT&DV

					TSCĐ, CCDC tại bộ phận Sổ theo dõi chi phí sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ, CCDC		
6	Kiểm tra, đánh giá	Hội đồng kiểm kê đánh giá tình hình quản lý, sử dụng phòng học lý thuyết, thực hành	Hội đồng kiểm kê	Các bộ phận	Biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC	Theo kế hoạch	BM08/QT15/ QTĐT&DV
7	Tổng hợp, báo cáo	P QTĐT và DV tổng hợp kết quả kiểm tra phòng học thực hành, lý thuyết báo cáo nhà trường	P. TC - KT	Các bộ phận	Báo cáo công tác quản lý sử dụng tài sản công	05 ngày	
8	Phê duyệt	Phê duyệt báo cáo do phòng TC-KT tổng hợp kết quả kiểm kê của Hội đồng kiểm kê	Hiệu trưởng	Các bộ phận	Báo cáo công tác quản lý sử dụng tài sản công	01 ngày	
9	Lưu hồ sơ	P QTĐT và DV lưu trữ các công văn kế hoạch, danh sách phòng thực hành, lý thuyết	P. TC - KT	Các bộ phận			

TRƯỜNG CĐ KỸ THUẬT CÔNG-NÔNG NGHIỆP QT
BỘ PHẬN:

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 202...

GIẤY ĐỀ XUẤT
Bố trí phòng học thực hành, lý thuyết năm 202...

Kính gửi:

- Ban giám hiệu Trường CĐ Kỹ thuật C-NN Quảng Trị;
- Phòng Đào tạo.

Tên tôi là:Chức vụ:

Bộ phận công tác:.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CĐ KỸ THUẬT CÔNG-NÔNG NGHIỆP QT
PHÒNG: ĐÀO TẠO

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 202...

**PHÂN CÔNG PHÒNG HỌC THỰC HÀNH, LÝ THUYẾT
 NĂM HỌC 20....**

STT	Tên lớp	Giáo viên giảng dạy	Phòng số	Thời gian	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

DUYỆT

PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT CÔNG-NÔNG NGHIỆP
Mã QHNS: 1068898

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ, CCDC NĂM 2025
TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ BBNT bàn giao đưa vào sử dụng giữa Công ty và Trường CDKT Công – Nông nghiệp QT.

Hôm nay, ngày tháng năm 20 hội đồng bàn giao gồm có:

Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Ông/Bà:..... Chức vụ:.....
Ông/Bà:..... Chức vụ:.....

- Địa điểm giao nhận TSCĐ: Trường Cao đẳng Kỹ thuật C-NN Quảng Trị
- Xác nhận việc giao nhận TSCĐ, CCDC như sau:

Số TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSC Đ	Nước SX (XD)	Công suất	Năm đưa vào SD	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định (ĐVT: đồng)					
							Giá mua (Z SX) (đồng)	Cước phí vận chuyển	CP chạy thử	Nguyên giá TSCĐ (4=1+2+3)	Tổng cộng (5=4xG) (làm tròn)	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
	Tổng cộng (làm tròn)											

Bằng chữ:

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên quy cách dụng cụ. phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Không			

Biên bản được lập thành 02 bản. phòng TC-KT giữ 01 bản; bộ phận quản lý TSCĐ. CCDC giữ 01 bản.

TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE
Giám đốc Kế toán

Người giao

Quảng Trị. ngày tháng năm
P. TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN
KT Tài sản Kế toán trưởng

HIỆU TRƯỞNG

Bộ phận:

Giáo viên quản lý phòng thực hành:

[illegible]

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG - NÔNG NGHIỆP QUẢNG BÌNH**

Bộ phận:

SỔ NHẬT KÝ SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH, PHÒNG LAB

Tên phòng máy tính, phòng lab:

Giáo viên quản lý phòng máy tính, phòng lab:

[illegible]

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Trị
Bộ phận:

SỔ THEO DÕI CHI PHÍ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TSCĐ, CCDC
NĂM 20....

Ngày, tháng	Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Mã hiệu TS, CCDC	Lần 1		Lần 2		Lần	
			Thời gian sửa	Nội dung sửa chữa, bảo dưỡng	Thời gian sửa	Nội dung sửa chữa, bảo dưỡng	Thời gian sửa	Nội dung sửa chữa, bảo dưỡng
	I. Tài sản cố định							
	Tài sản A							
	Tài sản B							
								
	II. Công cụ dụng cụ							
	Công cụ dụng cụ A							
	Công cụ dụng cụ B							
	...							

Đơn vị: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công - Nông nghiệp Quảng Trị
Bộ phận:

SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG
NĂM

[illegible]

+ Số TSCĐ hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

- Công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa:

+ Số lượng CCDC thừa: Số lượng CCDC thiếu:

+ Số CCDC, VTHH hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý (Ghi rõ tên TSCĐ, số lượng, lý do hiện trạng hư hỏng):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chung:

- Thành phần tham dự kiểm kê:

.....

- Công tác chuẩn bị, phối hợp của bộ phận được kiểm kê:

.....

- Công tác quản lý, sử dụng TSCĐ, CCDC của bộ phận được kiểm kê:

○ Giao trách nhiệm đến từng cá nhân quản lý:

.....

○ Có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC đúng mẫu quy định; Cập nhật đầy đủ tình hình biến động của TSCĐ, CCDC.....

.....

○ Có sổ nhật ký thuê phòng ở nội trú, phòng học điều hòa ghi chép đầy đủ, đúng quy định; Sổ theo dõi TSCĐ, học sinh tại các phòng.....

.....

○ Không để hư hỏng tài sản cố định, công cụ dụng cụ.....

.....

- Thực hiện quy trình 5S:

○ Sàng lọc

○ Sắp xếp.....

○ Sạch sẽ

○ Sẵn sàng

○ Sẵn sàng

- Khai thác sử dụng tài sản cố định, công cụ dụng cụ:

○ Số TSCĐ, CCDC được sử dụng đạt%

.....

- TSCĐ, CCDC được khai thác hiệu quả, tối đa công suất

- Kiến nghị:

Biên bản được thông qua tổ kiểm kê, các thành viên trong tổ kiểm kê cùng nhất trí ký tên.

1

5

2

6

3

7

4

8