

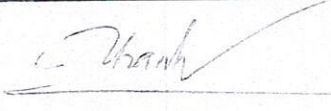
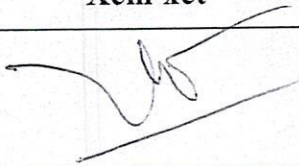
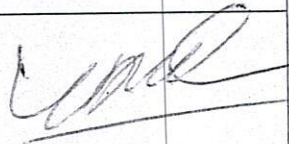


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH

MÃ SỐ : QT. TNTH-01
NGÀY HIỆU LỰC : 29/8/2023

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	TS. Trương Hữu Dũng Phó TK. SPKHTN	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG
THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH**

Mã số: QT.TNTH -01

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 29/8/2023

Tổng số trang: 04

1. Mục đích:

- Quy trình này thống nhất trách nhiệm và trình tự trong công tác quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ công tác giảng dạy và NCKH, trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân 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, SV thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai; những người được Nhà trường mời tham gia các hoạt động giảng dạy các học phần, môn học tại nhà trường.

3. Tài liệu viện dẫn: Không

4. Khái niệm và các chữ viết tắt:

P.TN-TH: Phòng Thí nghiệm và Thực hành

GV: Giảng viên

SV: Sinh viên

KSPKHTN: Khoa Sư phạm Khoa học Tự nhiên

NCKH: Nghiên cứu khoa học

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/biểu mẫu
P.TN-TH	Tiếp nhận trang thiết bị	Biên bản bàn giao
P.TN-TH	Phân loại và mã hóa trang thiết bị	Danh mục trang thiết bị/Sổ theo dõi
CV phụ trách phòng TN-TH; GV và SV	Sử dụng trang thiết bị	BM.TNTH-01.01, BM.TNTH-01.02, BM.TNTH-01.03
P.TN-TH	Vệ sinh/bảo trì định kỳ trang thiết bị	BM.TNTH-01.04
P.TN-TH	Rà soát, báo cáo hư hỏng, đề xuất sửa chữa/bổ sung thiết bị	

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 được giao phụ trách của P.TN-TH tổ chức tiếp nhận tài sản, kiểm tra các thông số kỹ thuật, tình trạng hoạt động của trang thiết bị và lập Biên bản bàn giao tài sản, mỗi bên lưu 01 bản.	Theo KH của Nhà trường	CB được giao phụ trách của P.TN-TH	Biên bản bàn giao tài sản
2.	Sau khi tiếp nhận trang thiết bị, CB được giao phụ trách của P.TN-TH tiến hành phân loại, dán nhãn cho từng thiết bị theo quy cách: Tên thiết bị, số hiệu máy, số thứ tự trang thiết bị; sắp xếp bảo quản thiết bị và cập nhật vào sổ theo dõi.	Sau khi nhận thiết bị 20 ngày	CB được giao phụ trách của P.TN-TH	Sổ theo dõi trang thiết bị (BM.TNTH-01.01)
3.	- Căn cứ kế hoạch phân công giảng dạy năm học của đơn vị và thời khóa biểu, GV giảng dạy gửi danh sách các học phần TN-TH trong năm học về P.TN-TH. - Cán bộ giảng dạy nộp phiếu báo chuẩn bị thực hành.	Đầu năm học Đầu mỗi HK	GV giảng dạy các học phần TN-TH	Danh sách các học phần thực hành (BM.TNTH-01.02); Phiếu báo chuẩn bị thực hành

				(BM.TNTH-01.03);
	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ quản lý P.TN-TH chuẩn bị sẵn sàng trang thiết bị, sổ nhật kí TN-TH, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị đúng kỹ thuật; - CB phụ trách P.TN-TH thực hiện việc mở cửa phòng theo lịch, bàn giao hiện trạng P.TN-TH cho GV để tổ chức TH; - Kết thúc buổi dạy, GV giảng dạy ghi thông tin và ký bàn giao vào sổ nhật ký lưu tại P.TN-TH 	Thời điểm học thực hành theo lịch	CB phụ trách phòng TN-TH và GV giảng dạy các học phần TN-TH	Sổ nhật ký Thí nghiệm/Thực hành (BM.TNTH-01.04)
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của trang thiết bị, phụ kiện; - Thực hiện việc vệ sinh phòng máy, thiết bị và công tác bảo trì định kỳ. 	Định kỳ tùy loại thiết bị	CB được giao phụ trách của P.TN-TH	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện định kỳ việc thống kê trang thiết bị, tổng hợp những hư hỏng; đề xuất sửa chữa, cấp mới thiết bị; - Xem xét báo cáo Lãnh đạo trường các trường hợp vi phạm, làm hư hỏng, mất trang thiết bị của các P.TN-TH 	Cuối năm học	CB được giao phụ trách của P.TN-TH	

6. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Biên bản bàn giao tài sản		P.TN-TH	
2	Sổ theo dõi trang thiết bị	BM.TNTH-01.01	P.TN-TH	5 năm
3	Danh sách các học phần thực hành	BM.TNTH-01.02	P.TN-TH	5 năm
4	Phiếu báo chuẩn bị thực hành	BM.TNTH-01.03	P.TN-TH	5 năm
5	Sổ nhật ký phòng TN-TH	BM.TNTH-01.04	P.TN-TH	5 năm