



ISO 9001:2015

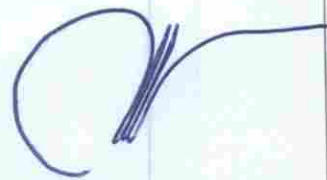
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, TP. Thủ Đức,
TP.HCM
Điện thoại: 028.38966825
Website: www.tdc.edu.vn
Email: tdc@tdc.edu.vn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
Ngày: 1/6/2023

QUY TRÌNH QUẢN LÝ XƯỞNG THỰC HÀNH

Mã hiệu: KOT – QT1
Ban hành lần: 3
Hiệu lực từ ngày: 01/06/2023
Tổng số trang: 11

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Công Phú	Cù Huy Hoài	Võ Long Triều
Chức danh	Nhân viên	Trưởng khoa	HIỆU TRƯỞNG

100

(1) 1000 1000 1000
(2) 1000 1000 1000
(3) 1000 1000 1000

100

1. MỤC ĐÍCH

- Nhằm quản lý chặt chẽ và xử lý kịp thời các sự cố, đảm bảo tính an toàn và hiệu quả trong quá trình sử dụng xưởng thực hành.
- Nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc mở - đóng xưởng và sử dụng xưởng thực hành và quản lý toàn bộ máy móc, thiết bị, vật tư, dụng cụ của khoa cơ khí ô tô.
- Bàn giao trang thiết bị dụng cụ, vật tư học tập cho giảng viên trong đầu học kì và rà soát kiểm tra vào cuối học kì.
- Bảo quản tài sản và trang thiết bị, ghi nhận thiết bị hư hỏng, làm đề nghị sửa chữa, làm đề nghị vật tư cho học kì mới

2. PHẠM VI

- Áp dụng cho tất cả các xưởng thực hành của Khoa Cơ Khí Ô Tô.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiến độ giảng dạy
- Thời khoa biểu

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

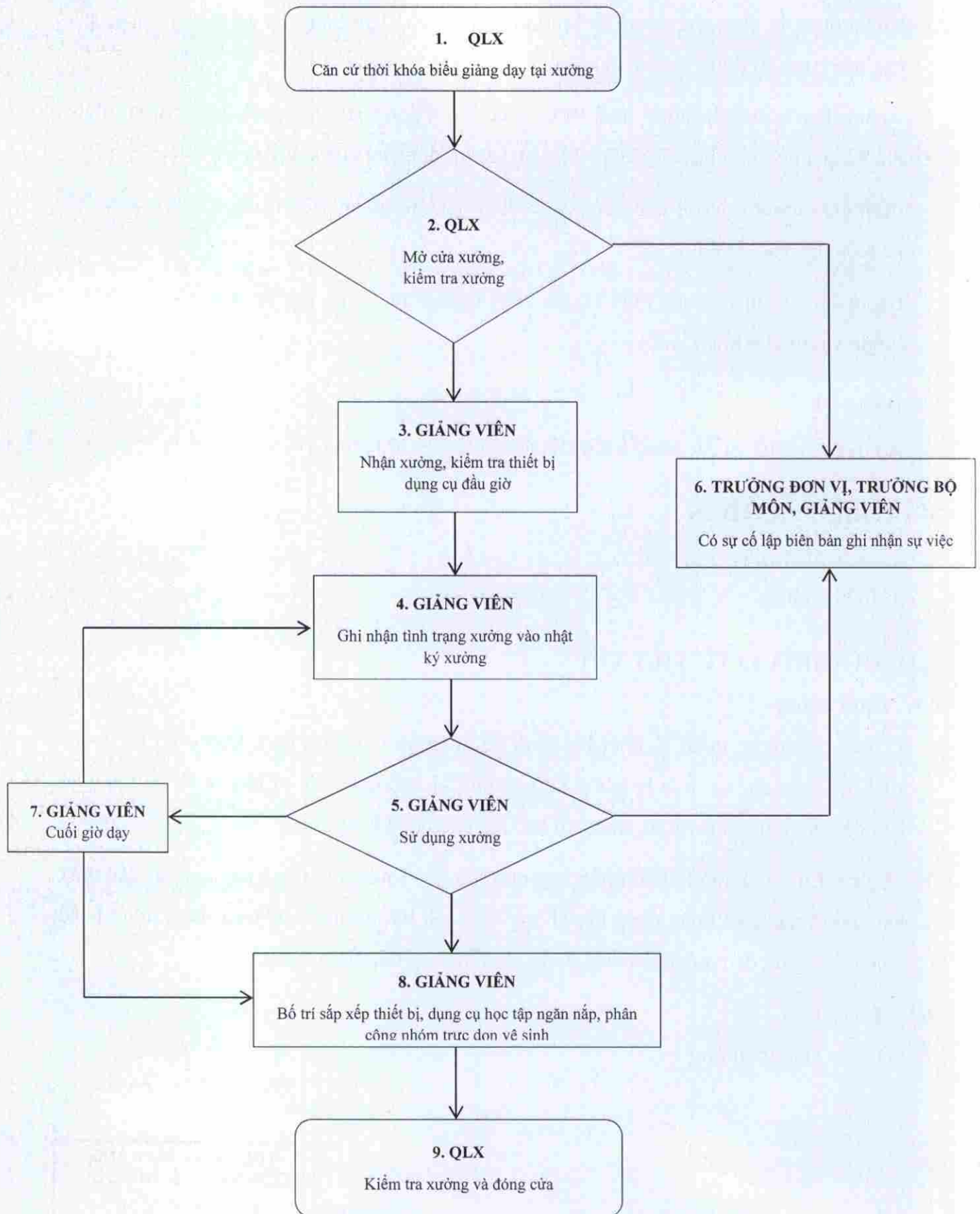
- Quản lý xưởng: quản lý thiết bị, công cụ dụng cụ ở xưởng thực hành, lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng thiết bị trong xưởng định kì, thống kê vật tư tồn và tái sử dụng để làm đề nghị mua sắm vật tư, dụng cụ học tập cho học kì tiếp theo.
- Sự cố: Là tình huống bất thường xảy ra trong quá trình hoạt động của xưởng, gây thiệt hại không đáng kể hoặc đáng kể, không làm ảnh hưởng đến quá trình hoạt động hoặc làm ảnh hưởng đến quá trình hoạt động bình thường tiếp theo của xưởng.

4.2. Từ viết tắt

- QLX: Quản lý xưởng



5. LƯU ĐỒ



6. ĐẶC TẢ

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Căn cứ thời khoá biểu giảng dạy tại xưởng	Quản lý xưởng nắm và căn cứ theo thời khoá biểu sử dụng xưởng để mở xưởng cho giáo viên giảng dạy.	Quản lý xưởng	Giảng viên	Tiến độ triển khai được thực hiện hiệu quả và đúng theo kế hoạch, quy trình	Trong ngày	
2	Mở cửa xưởng, kiểm tra xưởng	Kiểm tra sơ lược toàn bộ các xưởng và cập nhật tình trạng nhà xưởng dụng cụ, trang thiết bị trước khi bàn giao xưởng lại cho giảng viên để giảng dạy	Quản lý xưởng	Trưởng bộ môn Giảng viên	Cập nhật vào sổ nhật ký xưởng	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
Ngày 16/6/2023

3	Nhận xương, kiểm tra thiết bị đầu giờ	Giảng viên giảng dạy ở Xưởng nhận bàn giao xương từ quản lý xưởng trước giờ giảng dạy. Kiểm tra tình hình chung của xương, nhận chìa khoá tủ đựng cụ liên quan và nhận vật tư học tập.	Giảng viên	Trưởng bộ môn Giảng viên Quản lý xưởng	Tiến độ triển khai được thực hiện hiệu quả và đúng theo kế hoạch, quy trình	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng
4	Ghi nhận tình trạng xương vào Sổ nhật ký xưởng	Giảng viên giảng dạy tại xưởng và quản lý xưởng ghi nhận tình trạng nhà xưởng, dụng cụ, trang thiết bị, máy móc vào nhật ký xưởng để theo dõi	Giảng viên Quản lý xưởng	Giảng viên Quản lý xưởng	Cập nhật vào sổ nhật ký xưởng	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng

5	Sử dụng xưởng	Giảng viên giảng dạy ở xưởng sử dụng, vận hành, trang thiết bị, dụng cụ trong xưởng theo sự chỉ dẫn sử dụng của nhà sản xuất. Trong quá trình sử dụng, vận hành trang thiết bị ở xưởng nếu nảy sinh các sự cố, giảng viên giảng dạy ghi nhận lại sự việc, tình trạng của sự việc (đã xử lý, chưa xử lý), phương án xử lý (nếu có) vào sổ nhật ký xưởng. Trong trường hợp có sự cố nghiêm trọng giảng viên giảng dạy ở xưởng liên hệ ngay với quản lý xưởng xác nhận sự việc và báo cáo trưởng đơn vị lập biên bản ghi nhận lại sự việc đó.	Giảng viên	Giảng viên Quản lý xưởng	Thực hiện hiệu quả và đúng theo kế hoạch, quy trình	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng Biên bản sự việc
---	---------------	---	------------	-----------------------------	---	------------	--------------------------------------

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC

Ngày:

6	Có sự cố lập biên bản ghi nhận sự việc	Trong quá trình giảng dạy tại xưởng có sự cố đột xuất không nghiêm trọng, giảng viên báo cho quản lý xưởng ghi nhận sự việc và khắc phục. Trường hợp xảy ra sự cố lớn thì giảng viên báo cho quản lý xưởng và trưởng đơn vị đưa ra phương án khắc phục và lập biên bản và ghi nhận sự việc	Giảng viên Quản lý xưởng	Trưởng đơn vị Giảng viên Quản lý xưởng		Trong ngày	Biên bản sự việc Số nhật ký xưởng
7	Cuối giờ dạy	Ghi nhận tình trạng nhà nhà xưởng, dụng cụ trang thiết bị, các vấn đề tồn đọng cần khắc phục.	Giảng viên	Giảng viên Quản lý xưởng	Cập nhật vào sổ nhật ký xưởng	Trong ngày	Số nhật ký xưởng

8	Bố trí sắp xếp thiết bị, dụng cụ ngăn nắp, phân công nhóm trực vệ sinh xưởng	Sau khi sử dụng xưởng giảng dạy, giảng viên giảng dạy tại xưởng sắp xếp thiết bị, dụng cụ ngăn nắp theo sơ đồ bố trí xưởng. Vệ sinh xưởng sạch sẽ bao gồm trang thiết bị, dụng cụ, sản phẩm, tủ kệ.	Giảng viên Quản lý xưởng Học sinh, sinh viên	Giảng viên Quản lý xưởng Học sinh, sinh viên	Cập nhật vào sổ nhật ký xưởng	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng
9	Kiểm tra xưởng và đóng cửa	Giáo viên giảng dạy bàn giao xưởng cho quản lý xưởng sau khi kiểm tra và cập nhật tình trạng chung vào sổ Nhật ký xưởng, trả chìa khoá tủ dụng cụ và bàn giao xưởng lại cho quản lý xưởng đóng cửa	Quản lý xưởng	Quản lý xưởng	Cập nhật vào sổ nhật ký xưởng	Trong ngày	Sổ nhật ký xưởng

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
Ngày: 1/6/2023

7. CÔNG CỤ/Biểu mẫu/HƯỚNG DẪN

7.1. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hiệu
1.	Sổ theo dõi xưởng thực hành	KOT – BM1 – QT1
2.	Biên bản sự việc	KOT – BM2 – QT1
3.	Phiếu đề nghị sửa chữa	CSVN – BM1 – QT1
4.	Biên bản kiểm kê tài sản	CSVN – BM1 – QT5

7.2. Hướng dẫn điền biểu mẫu

7.2.1. Biểu mẫu 1

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA CƠ KHÍ Ô TÔĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI XƯỞNG THỰC HÀNH

Thời gian		Tình trạng mở	Nội dung sử dụng xưởng	Tình trạng đóng	Kí tên	
Mở	Đóng					
Ngày giờ mở xưởng	Ngày giờ đóng xưởng	Ghi nhận tình trạng chung của xưởng khi nhận xưởng	- Liệt kê nội dung sử dụng xưởng - Liệt kê các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng xưởng (nếu có)	Ghi nhận tình trạng chung của xưởng khi đóng xưởng	Kí tên xác nhận nội dung cập nhật sổ	

7.2.2. Biểu mẫu 2

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA CƠ KHÍ Ô TÔ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN SỰ VIỆC

Vào lúc ... giờ ... phút, ngày... tháng ... năm, tại Xưởng thực hành.....của
khoa cơ khí ô tô.

Chúng tôi gồm:

1. *Họ tên – chức danh – chức vụ:*.....

2.....

3.....

Nay, lập biên bản này nhằm ghi nhận lại sự cố như sau:.....

.....

Nguyên nhân sự cố:.....

.....

Tình trạng sự cố:.....

.....

Hướng giải quyết:.....

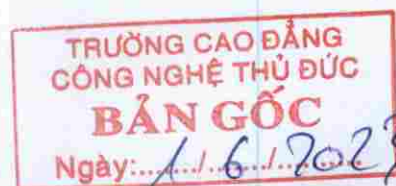
.....

Biên bản kết thúc vào lúc ... giờ ... phút cùng ngày.

Trưởng Đơn Vị

Quản Lý Xưởng

Người Lập Biên Bản



7.2.3. Biểu mẫu 3

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
KHOA CƠ KHÍ Ô TÔ

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

TP.Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm

Kính gửi:

- Hiệu Trưởng
- Phòng QLTB - CSVC

Tôi tên: Thuộc bộ phận:

Đề nghị: (nội dung sửa chữa)

Nơi sửa chữa:

Hiệu trưởng duyệt

P. QLTB - CSVC

Trưởng đơn vị

Người đề nghị

7.2.3.4. Biểu mẫu 4

Ủy Ban Nhân Dân TP. Hồ Chí Minh
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ
THỦ ĐỨC

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

BIÊN BẢN KKTS NĂM

Số :/KK.....

PHÒNG:

STT	MÃ SỐ	TÊN TSCC	QUI CÁCH PHẨM CHẤT	NƯỚC SX	TÌNH TRẠNG	ĐVT	SL KK NĂM	TÌNH HÌNH TS NĂM		SL KK NĂM.....	GHI CHÚ
								TĂNG	GIẢM		
HIỆU TRƯỞNG			P. KH - TC		P. QLTB - CSVC			Ngày tháng năm ...			
								Người kiểm kê			

8. LƯU HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Sổ theo dõi xưởng thực hành	KOT – BM1 – QT1	Dài hạn	VP. Khoa cơ khí ô tô
2	Biên bản sự việc	KOT – BM2 – QT1	Dài hạn	VP. Khoa cơ khí ô tô
3	Phiếu đề nghị sửa chữa	CSVC – BM1 – QT1	10 Năm	Phòng QLTB - CSVC
4	Biên bản kiểm kê tài sản	CSVC – BM1 – QT5	5 Năm	Các khoa, Phòng QLTB - CSVC Phòng KH - TC



