



KIỂM SOÁT

[illegible]



HƯỚNG DẪN MUA SẮM, CẤP PHÁT VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: HD-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Lần soát xét: 00

Trang: 1/4

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm đáp ứng nhu cầu vật tư học tập cho học sinh - sinh viên của khoa Công nghệ thông tin trường ĐHSPKT Vĩnh Long theo ISO 9001:2015

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với khoa Công nghệ thông tin trường ĐHSPKT Vĩnh Long.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn ISO của trường theo quy trình kiểm soát tài liệu.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

- QTTB: Quản trị - Thiết bị;
- CNTT: Công nghệ thông tin;
- VTHT: Vật tư học tập;
- CBQL: Cán bộ quản lý
- GV: Giảng viên

5. QUI TRÌNH MUA SẮM VẬT TƯ

5.1. Thủ tục giấy tờ:

Đầu mỗi học kỳ Giáo viên giảng dạy lên kế hoạch mua sắm vật tư học tập các học phần mình phụ trách, trình lãnh đạo khoa xem xét và ký duyệt, gửi cho phòng QT-TB trước ít nhất **01** tháng để Phòng xem xét tổng hợp trình Ban giám hiệu duyệt. Phòng QT-TB sẽ lên kế hoạch và lập bảng dự trù mua sắm vật tư học tập.

- Khi có nhu cầu về vật tư học tập cho HS-SV thì giảng viên giảng dạy ghi rõ các yêu cầu về vật tư học tập dùng cho học kỳ nào, số lượng sinh viên đăng ký học phần, tên thiết bị vật tư, quy cách, nhãn hiệu, số lượng, đơn vị tính theo biểu mẫu “*Bảng dự trù vật tư giảng dạy*” cho cán bộ quản lý tổng hợp, kiểm tra, lập bảng tổng hợp vật tư giảng dạy và trình lãnh đạo khoa xét duyệt.

- Lãnh đạo khoa xem xét các phiếu đề nghị của giáo viên nếu yêu cầu không phù hợp thì lãnh đạo khoa sẽ thảo luận lại với giáo viên đề nghị và cán bộ quản lý thay đổi cho phù hợp. Nếu yêu cầu phù hợp thì Khoa CNTT sẽ ký duyệt và gửi lên phòng QTTB.



HƯỚNG DẪN MUA SẮM, CẤP PHÁT VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: HD-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Lần soát xét: 00

Trang: 2/4

5.2. Lưu đồ hướng dẫn mua sắm và cấp phát vật tư học tập của khoa CNTT:

TT	CÔNG VIỆC	CÁCH THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU
1	Lập Bảng dự trù vật tư giảng dạy	Giảng viên giảng dạy học phần lập Bảng dự trù vật tư giảng dạy trước mỗi học kỳ	- Giảng viên	BM-TB-02b-00
2	Kiểm tra số lượng, chủng loại vật tư cần mua	Cán bộ quản lý tổng hợp, kiểm tra sự phù hợp về số lượng, chủng loại vật tư theo nội dung thực hành để xác định chính xác vật tư cần mua	- CBQL - Giảng viên	
	Lập bảng tổng hợp VTHT	Cán bộ quản lý lập Bảng tổng hợp dự trù vật tư học tập	- CBQL	BM-TB-02-00
3		Cán bộ quản lý trình lãnh đạo khoa xem xét và ký duyệt	- CBQL - Lãnh đạo khoa	
4	Cán bộ quản lý trình lãnh đạo khoa xét duyệt và gửi lên phòng QTTB	Cán bộ quản lý gửi đề nghị lên phòng QTTB. Phòng QTTB trình BGH xét duyệt và tiến hành mua sắm vật tư học tập	- CBQL - Phòng QT-TB	
9		Phòng QTTB và khoa tiến hành giao nhận vật tư theo danh mục vật tư đã được phê duyệt	- Khoa chuyên môn - Phòng QT-TB	
10	Nhận thiết bị từ phòng QTTB và nhập vào kho	Cán bộ quản lý báo cáo lãnh đạo khoa và cập nhật vào sổ giao nhận vật tư học tập, sổ Quản lý kho thiết bị	- CBQL	BM-TH-04-00
11	Cán bộ quản lý giao VTHT cho GV	Cán bộ quản lý giao vật tư học tập cho giáo viên giảng dạy theo từng lớp học phần	- Giảng viên - CBQL	BM-TH-04-00
12	Kết thúc giảng dạy, GV trả dụng cụ, thiết bị cho CBQL	Kết thúc giảng dạy, giáo viên trả dụng cụ, thiết bị cho cán bộ quản lý. (Trừ các vật tư tiêu hao)	- Giảng viên - CBQL	BM-TH-04-00 BM-TH-05-00



HƯỚNG DẪN MUA SẴM, CẤP PHÁT VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: HD-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Lần soát xét: 00

Trang: 3/4

6. Biểu mẫu áp dụng :

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
1	Bảng dự trữ vật tư giảng dạy	BM-TB-02-01	2 năm	Phòng QTTB	Đốt bỏ/ xé bỏ	
2	Bảng dự trữ vật tư học tập	BM-TB-02b-01	2 năm	Phòng QTTB	Đốt bỏ/ xé bỏ	
3	Sổ giao nhận vật tư	BM-TH-04-00	2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/ xé bỏ	
4	Sổ quản lý kho thiết bị	BM-TH-05-00	2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/ xé bỏ	
5	Nhật ký bảo trì sửa chữa thiết bị	BM-TH-06-00	2 năm	Khoa CNTT	Đốt bỏ/ xé bỏ	



SỔ GIAO NHẬN VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: BM-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG



SỔ GIAO NHẬN VẬT TƯ HỌC TẬP

Đơn vị: Khoa công nghệ thông tin

Giáo viên quản lý:

Năm học:



SỔ GIAO NHẬN VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: BM-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Khoa: Công nghệ thông tin

Ngành:

Vật tư học kỳ:..... Năm học:..... Mục đích sử dụng:.....

[illegible]



SỔ GIAO NHẬN VẬT TƯ HỌC TẬP

Mã số: BM-TH-04-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

[illegible]



SỔ QUẢN LÝ KHO THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-05-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



SỔ QUẢN LÝ KHO THIẾT BỊ

ĐƠN VỊ: KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
GIẢNG VIÊN QUẢN LÝ:

Hình ảnh phòng xưởng

Năm học:



SỔ QUẢN LÝ KHO THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-05-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Phòng: KHO THIẾT BỊ - CNTT

DANH MỤC THIẾT BỊ

STT	Mã	Tên	Thông số kỹ thuật	Năm sử dụng	Trang	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						



SỔ QUẢN LÝ KHO THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-05-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Mã thiết bị: Tên thiết bị:
Model: Năm sử dụng:
Chất lượng còn lại hiện tại theo kiểm kê:
Ghi chú:

NHẬT KÝ SỬ DỤNG

Ngày mượn	Ngày trả	Mục đích sử dụng	Tình trạng trước khi sử dụng	Tình trạng sau khi sử dụng	Tên người sử dụng	Ký tên



SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG KHÓA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

PHÒNG:

Giảng viên quản lý:

Hình ảnh phòng xướng

Năm học:



SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Phòng:

DANH MỤC THIẾT BỊ

STT	Mã	Tên	Năm sử dụng	Trang



SỔ NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Mã số: BM-TH-06-00

Ngày hiệu lực: 28/6/2020

Mã thiết bị: Tên thiết bị:

Model: Năm sử dụng:

Chất lượng còn lại hiện tại theo kiểm kê:

Ghi chú:

NHẬT KÝ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA

Ngày bảo trì, sửa chữa	Mô tả hư hỏng, nguyên nhân	Nội dung bảo trì, sửa chữa	Người bảo trì, sửa chữa	Người kiểm tra	Ghi chú

	<h1>BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ HỌC TẬP</h1>	Mã số: BM-TB-02-01
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018

KHOA/BỘ MÔN:

Học kỳ: **Năm học:**

Số lượng sinh viên:

TT	Tên và qui cách vật tư	Dự trù				Định mức cấp phát	Ghi chú
		ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Khái toán		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
n							

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20.....

Giám hiệu

Phòng KH-TC

Phòng QT-TB

Khoa/Bộ môn

Nguyễn Minh Sang

Nguyễn Quang Tuyến

Nguyễn Văn A

	<h1 style="text-align: center;">BẢNG DỰ TRÙ VẬT TƯ GIẢNG DẠY</h1>	Mã số: BM-TB-02b-00
		Ngày hiệu lực: 18/4/2018

HỌC PHẦN/MÔ ĐUN:

Học kỳ: **Năm học:**

Lớp: **Số lượng SV:**

Giảng viên:

TT	Tên và qui cách vật tư	Dự trù				Định mức cấp phát	Ghi chú
		ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Khái toán		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
n							

Vĩnh Long, ngày tháng năm 20.....

Trưởng Khoa / Bộ môn

Giảng viên

Trần Văn B