

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành bộ quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I, Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt và Quyết định số 130/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành theo Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 và Quyết định số 1258/QĐ-ĐS ngày 10/10/2024 sửa đổi bổ sung một số điều của Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành tại Quyết định số 1061/QĐ-ĐS ngày 28/8/2024 của Chủ tịch Hội đồng thành viên TCT ĐSVN;

Căn cứ các Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Thông tư số 14/2024/TT-BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-CĐDS ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng sau:

1. Ban hành Quy trình “Quản lý, cấp phát nguyên, nhiên vật liệu”, mã QT36-CPVL/P.QLTB.

2. Đổi tên và chỉnh lí: Quy trình “Quản lý xưởng thực hành, phòng học chuyên môn” mã QT26-QLXTH/P.KĐCL thành Quy trình “Quản lý, sử dụng phòng học, phòng công năng” mã QT26-QLPH/P.ĐT.

3. Chỉnh lý 2 biểu mẫu gồm: “Phiếu dự trù mua sắm trang thiết bị, vật tư thực tập”, mã BM.05.01-MSTS/P.QLTB và biểu mẫu “Khái toán kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp và chi phí mua sắm trang thiết bị vật tư thực tập năm...” mã BM.05.02-MSTS/P.QLTB của Quy trình Mua sắm tài sản, mã QT05-MSTS/P.QLTB.

(Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông, bà Phó Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, giám đốc các trung tâm, phân hiệu, cán bộ, nhà giáo và nhân viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Website trường;
- HT (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, KĐCLĐT.

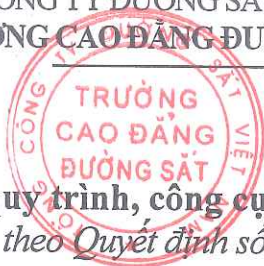
**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phan Thị Thu Hương

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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



DANH SÁCH

Các quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng xây dựng, chỉnh lí năm 2026
(Kèm theo Quyết định số: 174/QĐ-CĐĐS ngày 25/3/2026 của Hiệu trưởng)

1. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng xây dựng mới

Stt	Tên quy trình	Mã quy trình	Đơn vị chỉnh lí
1	Quản lý, cấp phát nguyên, nhiên vật liệu”	QT36-CPVL/P.QLTB	Phòng QLTB&XD CB

2. Quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng chỉnh lí

Stt	Tên quy trình, công cụ	Mã quy trình	Đơn vị chỉnh lí
1	Quản lý, sử dụng phòng học, phòng công năng	QT26-QLPH/P.ĐT	Phòng ĐT
2	Phiếu dự trù mua sắm trang thiết bị, vật tư thực tập	BM.05.01-MSTS/P.QLTB	Phòng QLTB&XD CB
3	Khái toán kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp và chi phí mua sắm trang thiết bị vật tư thực tập năm...	BM.05.02-MSTS/P.QLTB	Phòng QLTB&XD CB

Handwritten mark



**TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Bồ Đề, Thành phố Hà Nội.
Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn
Số Fax: 02438710384.
Website: <http://www.caodangduongsat.edu.vn>.

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG HỌC, PHÒNG CÔNG
NĂNG**

Mã hóa: QT.26-QLPH/P.ĐT
Ban hành lần: 02
Hiệu lực từ ngày:/.../2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS
ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng)*

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Khuất Đức Thắng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. Đào tạo	TP.KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Quy trình 26-Quản lý, sử dụng phòng học, phòng công năng

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Căn cứ Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-CĐĐS ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng;
- Căn cứ Quy định về chế độ làm việc của giảng viên/giáo viên Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 950/QĐ-CĐĐS ngày 28/10/2022 của Hiệu trưởng;
- Căn cứ tình đặc điểm, hình quản lý, sử dụng phòng học và các phòng công năng của các đơn vị.

II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Phân công công việc rõ ràng, quy định trách nhiệm và quyền hạn giữa các cá nhân, đơn vị của Nhà trường trong công tác tổ chức quản lý phòng học và các phòng công năng của Trường Cao đẳng Đường sắt.
- Bảo đảm khai thác sử dụng phòng học hiệu quả, bảo quản trang thiết bị phòng học theo quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức quản lý phòng học và các phòng công năng của Trường Cao đẳng Đường sắt.

III. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm

- Ngày đề cập trong quy trình này là ngày làm việc.
- Phòng học gồm: các phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, tích hợp;
- Các phòng công năng gồm: thư viện, hội trường, phòng họp, phòng thí nghiệm, nhà ăn, phòng y tế...

2. Từ viết tắt

- ĐT: Đào tạo.
- PH, PCN: Phòng học, phòng công năng.
- QLTB&XDCB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản.

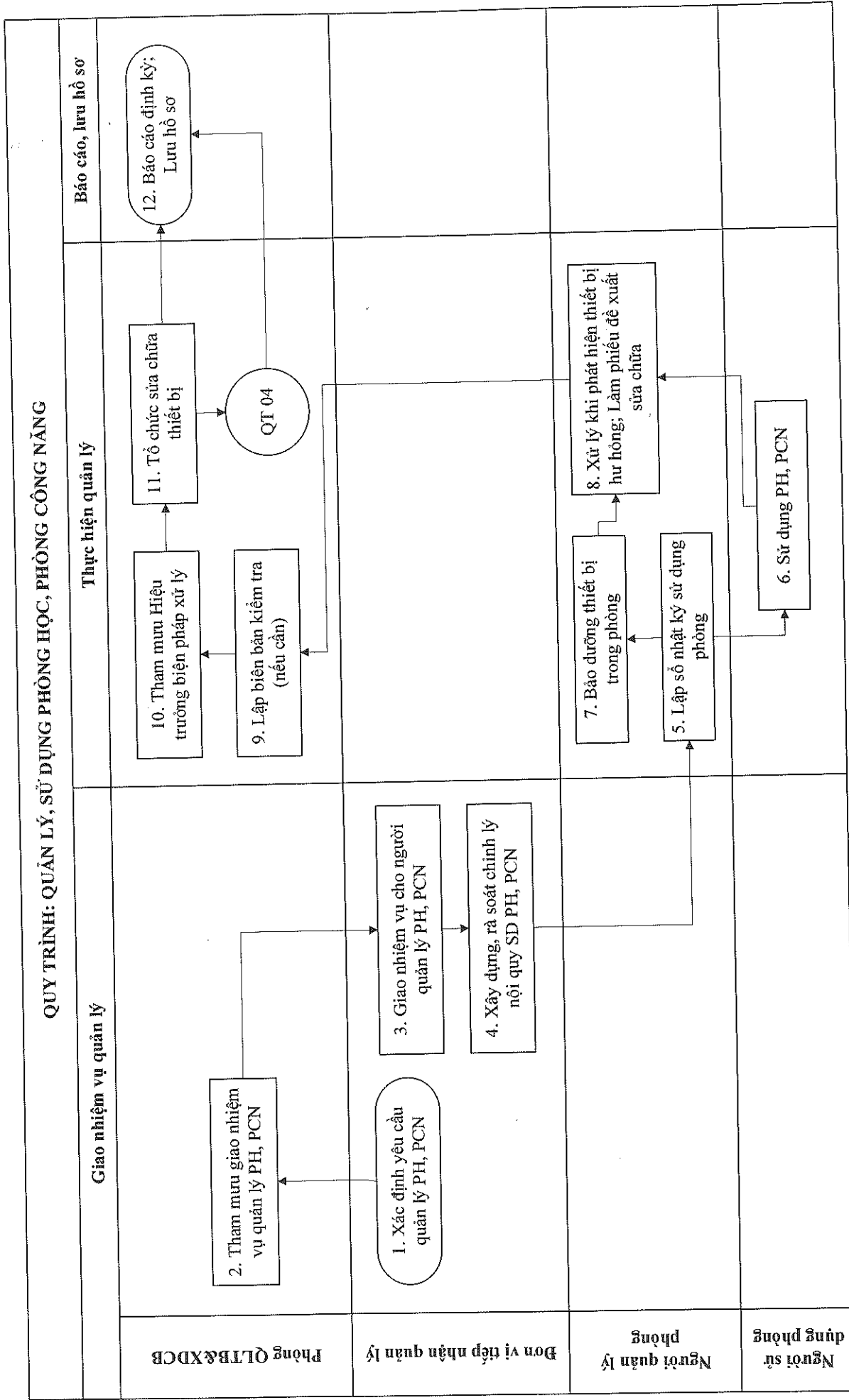
IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Sổ nhật ký quản lý, sử dụng phòng học, phòng công năng	BM.26.01-QLPH/P.ĐT

IV. LƯU ĐỒ



VI. ĐẶC TẢ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Đơn vị/ người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu quản lý PH, PCN	Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, chức năng, nhiệm vụ, nhân lực của các đơn vị, xác định nhu cầu cần giao nhiệm vụ quản lý phòng học, phòng công năng cho đơn vị, cá nhân phụ trách.	Đơn vị tiếp nhận quản lý	Phòng QLTB&XD CB	Giấy đề xuất	Tháng 6 hoặc khi có nhu cầu	
2	Tham mưu giao nhiệm vụ quản lý PH, PCN	Tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định giao nhiệm vụ quản lý phòng học, phòng công năng.	Phòng QLTB&XD CB	Đơn vị tiếp nhận quản lý	Quyết định giao nhiệm vụ	≤ 5 ngày từ khi nhận được đề xuất	
3	Giao nhiệm vụ cho người quản lý PH, PCN	Sau khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ quản lý phòng học, các phòng công năng, trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho cá nhân của đơn vị quản lý.	Đơn vị tiếp nhận quản lý	Người quản lý phòng học, phòng công năng	Chỉ thị của trưởng đơn vị	Ngày khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ	
4	Xây dựng, rà soát chỉnh lý nội quy sử dụng PH, PCN	Nội quy phòng học, phòng công năng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt được niêm yết tại phòng học, phòng công năng tại nơi dễ thấy tại phòng.	Đơn vị tiếp nhận quản lý	Người quản lý phòng	Nội quy sử dụng phòng	≤ 15 ngày từ khi nhận được Quyết định giao nhiệm vụ	
5	Lập sổ nhật ký sử dụng phòng.	Mỗi phòng học, phòng công năng đều lập Sổ nhật ký. Tùy theo nhu cầu quản lý thiết bị tại các phòng học, phòng công	Người quản lý phòng	Trưởng đơn vị tiếp nhận quản lý	Sổ nhật ký sử dụng phòng	≤ 5 ngày từ khi nhận nhiệm vụ	BM.26.01

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Đơn vị/ người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
6	Sử dụng PH, PCN	năng, người quản lý có thể lập thêm các số bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị. Căn cứ kế hoạch sử dụng phòng học, phòng công năng (thời khóa biểu, kế hoạch...) người sử dụng nhận bàn giao chìa khóa và phòng từ người quản lý phòng; tổ chức sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình vận hành thiết bị; tổ chức vệ sinh sạch sẽ; ghi chép nội dung vào Sổ nhật ký sử dụng phòng.	Người sử dụng phòng	Người quản lý phòng	Nhật ký sử dụng	Bắt đầu, kết thúc mỗi đợt sử dụng	
7	Bảo dưỡng thiết bị trong phòng.	Vận hành thiết bị định kỳ theo quy trình vận hành; quét dọn, lau chùi thiết bị, nhà xưởng sạch sẽ, sắp xếp gọn gàng; tra dầu, mỡ... (tùy theo yêu cầu của từng loại thiết bị).	Người quản lý phòng	Trưởng đơn vị tiếp nhận quản lý	Sổ nhật ký sử dụng phòng	Theo yêu cầu từng loại thiết bị; hàng tháng khi không có lớp học	
8	Xử lý khi phát hiện thiết bị hư hỏng; Làm phiếu đề xuất sửa chữa	Khi phát hiện hư hỏng, hoặc nguy cơ hư hỏng, ngừng sử dụng thiết bị và báo ngay cho trưởng đơn vị và phòng QLTB&XDCCB. Làm phiếu đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi Phòng QLTB&XDCCB thực hiện các bước sửa chữa.	Người quản lý phòng	Người sử dụng phòng; Trưởng đơn vị; phòng QLTB&XDCCB	Sổ nhật ký sử dụng phòng; phiếu đề xuất	Ngay sau khi phát hiện hư hỏng	QT 04

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Đơn vị/ người thực hiện	Đơn vị/ người phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
9	Lập biên bản kiểm tra (nếu cần)	Kiểm tra xác nhận tình trạng, nguyên nhân, kết luận trách nhiệm.	Phòng QLTB& XDCB	Trưởng đơn vị; Người quản lý phòng	Biên bản kiểm tra	≤ 1 ngày sau khi nhận thông tin hư hỏng	
10	Tham mưu Hiệu trưởng biện pháp xử lý	Căn cứ tình trạng của thiết bị tham mưu Hiệu trưởng biện pháp xử lý phù hợp.	Phòng QLTB& XDCB	Trưởng đơn vị tiếp nhận quản lý		≤ 2 ngày sau khi lập biên bản	
11	Tổ chức sửa chữa thiết bị	Căn cứ phiếu đề xuất, biên bản xác định tình trạng hư hỏng thiết bị, tham mưu Hiệu trưởng phương án sửa chữa.	Phòng QLTB& XDCB	Trưởng đơn vị tiếp nhận quản lý	Hồ sơ sửa chữa thiết bị	Theo thực tế	QT04
12	Báo cáo định kỳ; Lưu hồ sơ	Báo cáo Hiệu trưởng về việc sử dụng trang thiết bị phòng học, phòng công năng vào giảng dạy, sản xuất kinh doanh, nghiên cứu khoa học. Các đơn vị tổ chức lưu hồ sơ theo quy định.	Đơn vị tiếp nhận quản lý; Phòng QLTB& XDCB	Người quản lý phòng	Báo cáo sử dụng; Hồ sơ quản lý phòng	Khi có yêu cầu; ≤ 5 ngày sau khi kết thúc mỗi công việc	



TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
PHÒNG/ KHOA/ TRUNG TÂM.....

**SỔ NHẬT KÝ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG HỌC,
PHÒNG CÔNG NĂNG**

Tên phòng:.....

Mã hóa: BM.26.01-QLPH/P.ĐT

Ban hành lần: 02

Lập ngày:/.../202...

Người quản lý:.....	Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...
Người quản lý:.....	Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...
Người quản lý:.....	Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...
Người quản lý:.....	Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...
Người quản lý:.....	Thời gian: từ.../.../... đến.../.../...

BẢNG KÊ TRẠNG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ TRONG PHÒNG

Stt	Tên thiết bị, dụng cụ	Mã hiệu	Xuất xứ	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					

NHẬT KÝ SỬ DỤNG

Thời gian bắt đầu	Người sử dụng	Nội dung sử dụng	Tình trạng thiết bị	Thời gian kết thúc	Ký nhận
... : ... phút Ngày .../.../...				... : ... phút Ngày .../.../...	

NHẬT KÝ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG

Thời gian	Tên thiết bị	Nội dung bảo trì, bảo dưỡng	Tình trạng thiết bị	Ghi chú
... : ... phút Ngày .../.../...				



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Bồ Đề, Thành phố Hà Nội.
Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn
Số Fax: 02438710384.
Website: <http://www.caodangduongsat.edu.vn>.

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, CẤP PHÁT NGUYÊN, NHIÊN, VẬT LIỆU

Mã hóa: QT.36-CPVL/P.QLTB
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CĐĐS
ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng)*

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Đức Hoàng	Trần Minh Thụ	Phan Thị Thu Hương
Chức danh	TP. QLTB&XDCB	TP.KĐCLĐT	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG

- Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-CĐĐS ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng.
- Thông tư 14/2024/TT-BLĐT BXH ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Xây dựng) quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quản lý và kiểm soát việc cấp phát, nguyên, nhiên vật liệu cho các khoa giảng dạy thực hành được chặt chẽ hơn, đảm bảo kịp thời cho các lớp thực tập, giúp cho việc giảng dạy thực hành của giảng viên dễ dàng đạt mục tiêu chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong toàn trường. Tại các phân hiệu và Trung tâm đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ đường sắt Mê Linh, các Giám đốc thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, ủy quyền.

II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm:

Vật tư, nguyên, nhiên vật liệu: Bao gồm nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, dụng cụ để phục vụ giảng dạy thực hành, thực tập cho các lớp đào tạo tại trường.

2. Từ viết tắt

P.QLTB&XD CB: Phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản

P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

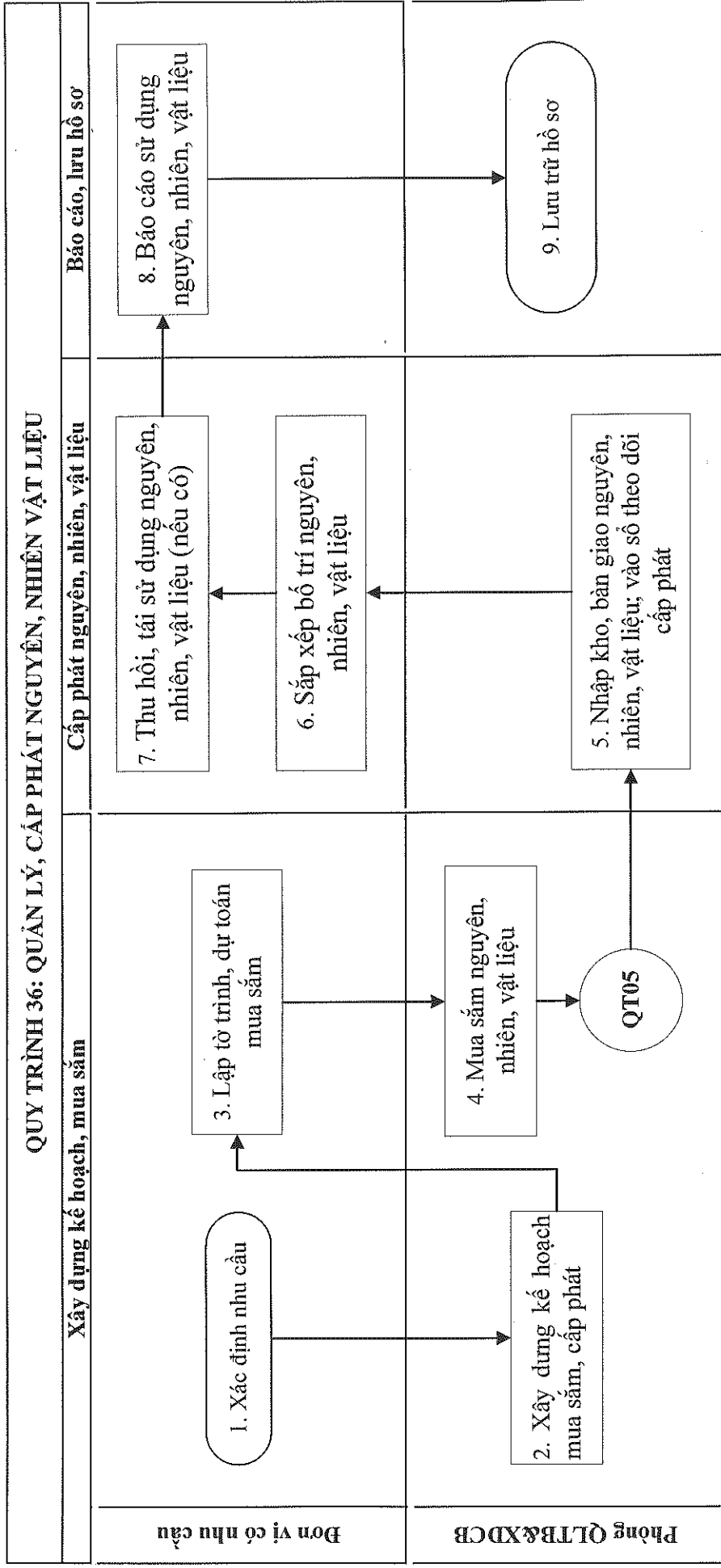
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Biên bản bàn giao thiết bị, vật tư	BM.36.01.CPVL/P.QLTB
2	Sổ chi tiết nhập, xuất thiết bị, vật tư	BM.36.02.CPVL/P.QLTB

Quy trình 36: Quản lý, cấp phát nguyên, nhiên vật liệu

III. LƯU ĐỒ



VI. ĐẶC TẢ:

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	Xác định nhu cầu	Căn cứ kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo các lớp, đơn vị có nhu cầu xác định nhu cầu sử dụng nguyên, nhiên vật liệu về số lượng, chủng loại, thời điểm sử dụng... lập phiếu đề xuất gửi cho Phòng QLTB&XDCCB	Đơn vị có nhu cầu	Phòng QLTB&XDCCB	Phiếu đề xuất (trước 10 ngày sử dụng)	2 ngày Quý IV	BM.05.01
2	Xây dựng kế hoạch mua sắm, cấp phát	Xây dựng kế hoạch mua sắm, cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu cho các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng QLTB&XDCCB	Đơn vị có nhu cầu	Khái toán KH DTSC chống xuống cấp,...	2 ngày Quý IV	BM.05.02
3	Lập tờ trình, dự toán mua sắm	Đơn vị có nhu cầu sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu, căn cứ tiến độ đào tạo hoặc đột xuất lập tờ trình và dự toán mua sắm gửi Phòng QLTB&XDCCB để tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt.	Đơn vị có nhu cầu	Phòng QLTB&XDCCB	Tờ trình và dự toán mua sắm	≥10 ngày trước ngày sử dụng	
4	Mua sắm nguyên, nhiên, vật liệu	Tổ chức mua sắm theo quy định và quy trình của trường. Hồ sơ mua sắm theo quy định tại Quy trình 05: Mua sắm tài sản.	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT	Nguyên, nhiên vật liệu; hồ sơ mua sắm	4 ngày	QT 05
5	Nhập kho, bàn giao nguyên, nhiên, vật	- Nguyên, nhiên vật liệu sau khi mua sắm được nghiệm thu và nhập kho, xuất kho hoặc bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng.	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT, Thủ kho, các đơn vị	Nguyên, nhiên, vật liệu; Biên bản bàn giao thiết bị, vật tư; Sổ chi tiết	1 ngày	BM.36.01 BM.36.02

Quy trình 36: Quản lý, cấp phát nguyên, nhiên vật liệu

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
	liệu; vào số theo dõi cấp phát	- Thủ kho thực hiện ghi chép số xuất nhập và làm thủ tục giao nhận theo quy định.			nhập, xuất thiết bị, vật tư		
6	Sắp xếp bố trí nguyên, nhiên, vật liệu	Nguyên, nhiên, vật liệu được sắp xếp, bố trí hợp lý, gọn gàng, bảo đảm an toàn PCCC, dễ lấy sử dụng đáp ứng đầy đủ nhu cầu theo kế hoạch, tiến độ đào tạo.	Đơn vị có nhu cầu	Phòng QLTB& XDCB	Nguyên, nhiên, vật liệu	Ngay sau khi tiếp nhận	
7	Thu hồi, tái sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu (nếu có)	Nguyên, nhiên, vật liệu sau khi sử dụng được thu hồi để tái sử dụng đối với các nguyên vật liệu có thể tái sử dụng.	Đơn vị có nhu cầu	Phòng QLTB& XDCB	Nguyên, nhiên, vật liệu sau khi sử dụng; (biên bản bàn giao)	Ngay sau khi kết thúc đợt sử dụng	BM.36.01
8	Báo cáo sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu	Đơn vị sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu thực hiện việc báo cáo kết quả sử dụng về số lượng tồn dư, tỷ lệ hao hụt,... cho Phòng QLTB&XDCB để làm cơ sở so sánh, phân tích, đánh giá chất lượng, hiệu quả sử dụng.	Đơn vị có nhu cầu	Phòng QLTB& XDCB	Báo cáo sử dụng nguyên, nhiên, vật liệu	Ngay sau đợt sử dụng	
9	Lưu trữ hồ sơ	Kết thúc công việc cấp, phát các đơn vị liên quan có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu.	Phòng QLTB& XDCB	Thủ kho, các đơn vị	Hồ sơ mua sắm; hồ sơ cấp phát nguyên, nhiên, vật liệu	Cùng ngày vào sổ theo dõi	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
(TÊN ĐƠN VỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
BÀN GIAO THIẾT BỊ, VẬT TƯ

Thời gian: lúc ... giờ,... phút, ngày ... tháng..... năm

Địa điểm giao nhận thiết bị, vật tư:

Thành phần:

1) Bên giao:

- Ông(Bà):..... Chức vụ:

2) Bên nhận:.....

- Ông(Bà):..... Chức vụ:

NỘI DUNG:

Cùng xác nhận việc giao nhận thiết bị, vật tư như sau:

Stt	Tên thiết bị, vật tư	Hãng SX/năm SX	Thông số kĩ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng (%)	Ghi chú

Kể từ ngày bàn giao thiết bị, vật tư, Trung tâm (phòng, khoa...) có trách nhiệm quản lý, sử dụng số thiết bị, vật tư nêu trên theo đúng Quy định của Nhà trường.

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi Bên lưu giữ một bản để thực hiện và cùng ký tên dưới đây.

BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
 ĐƠN VỊ.....

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

SỔ CHI TIẾT NHẬP, XUẤT THIẾT BỊ, VẬT TƯ

Năm

Căn cứ: (Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, biên bản kiểm kê, hóa đơn mua hàng).....

Tên kho:

Ngày/...../20....	Mã SP	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng		Đơn giá	Người giao nhận	Ghi chú
				Nhập	Xuất			

Ngày..... tháng..... năm
NGƯỜI GHI SỔ
 (Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
 (Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT
ĐƠN VỊ.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**PHIẾU DỰ TRÙ MUA SẴM
 TRANG THIẾT BỊ - VẬT TƯ THỰC TẬP**

Mô học (mô - đun):.....

Lớp:.....

Sĩ số:.....

Thời gian thực tập: từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20.....

Họ và tên nhà giáo giảng dạy:.....

Stt	Tên thiết bị, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

KHÁI TOÁN KẾ HOẠCH

Duy tu sửa chữa chống xuống cấp và chi phí
mua sắm trang thiết bị, vật tư thực tập năm.....

Căn cứ.....;

Căn cứ.....;

Khái toán Kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp và chi phí mua sắm trang thiết bị, vật tư thực tập năm..... như sau:

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá ước tính	Thành tiền	Ghi chú
I	Kế hoạch duy tu sửa chữa chống xuống cấp	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
1						
2						
II	Kinh phí mua sắm vật tư, BHLĐ cho HSSV thực tập	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
1						
2						
	Tổng cộng I + II					

(Bảng chữ:.....)

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI LẬP