

Số: 514/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT-BLDTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB&XH Quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông báo số 187 /TB-CDKTCN 07/8/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy chế, quy định, quy trình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, Trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất..

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo.

(Quy trình kèm theo)

Điều 2. Quy trình kèm theo Quyết định này được thay thế cho quy trình đã ban hành trước đây và có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Quản trị chất lượng - Học sinh, sinh viên, trưởng phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Công thông tin điện tử trường;
- Lưu VT, QTCL - HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Văn Lực



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phường Nam Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkten@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa : QT.27
Ban hành lần : Thứ hai
Hiệu lực từ ngày : 18 / 12 / 2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Hữu Thân	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

a.Mục đích:

- Quy trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý sử dụng vật tư gồm: tiếp nhận, nhập kho, lưu kho bảo quản, cấp phát VTTB sử dụng và thu hồi;
- Nâng cao chất lượng về quản lý, mua sắm, cấp phát Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập và thu hồi sản phẩm sau thực tập (thành phẩm, bán thành phẩm, phế liệu sau thực tập);
- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng.

b.Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với tất cả VTTB của các đơn vị tiếp nhận, bảo quản, cấp phát cho phục vụ đào tạo;
- Áp dụng với tất cả VTTB của nhà trường phân bổ, điều động cho các đơn vị thuộc trường;
- Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, cá nhân hợp đồng lao động và các đơn vị trực thuộc Trường.

2.Định nghĩa và từ viết tắt

a.Định nghĩa:

- Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư trong phạm vi hoạt động của Trường là những đồ dùng, nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết hoặc tiêu hao một phần (sử dụng một lần);
- Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định hay tài sản công cụ nhưng các Khoa phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau;
- Việc nhập, xuất vật tư phải thực hiện theo quy định và mẫu biểu của chế độ kế toán;
- Để sử dụng vật tư có hiệu quả và tính liên quan ngành giữa các bài tập, Nhà trường cấp vật tư cho các bộ môn theo từng học kỳ hoặc năm học;
- Vật tư mua về được nhập về kho trường;

- Dựa vào bảng dự trữ vật tư của Bộ môn, vật tư có trong kho, bảng dự trữ danh mục vật tư và đề nghị cấp phát của các đơn vị, kế hoạch giảng dạy, kế toán tài sản làm phiếu xuất kho;

- Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho xuất vật tư cho bộ môn, Trưởng bộ môn nhận về kho bộ môn cất giữ và phát cho giáo viên giảng dạy theo kế hoạch;

- Dựa vào kế hoạch giảng dạy và cơ cấu bài tập của giáo viên cho từng môn học giáo viên giảng dạy làm đề xuất và bộ môn, khoa duyệt và cấp vật tư;

- Giáo viên mở sổ theo dõi cấp phát vật tư cho học sinh sinh viên thực hành;

- Sau khi kết thúc môn học giáo viên trực tiếp giảng dạy nộp lại cho bộ môn các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành và vật liệu còn thừa;

- Sau khi kết thúc học kỳ hoặc năm học nếu các vật tư không còn tận dụng học tập cho học kỳ sau được nữa, Khoa, bộ môn trả lại cho trường các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành, phế phẩm và vật liệu còn thừa;

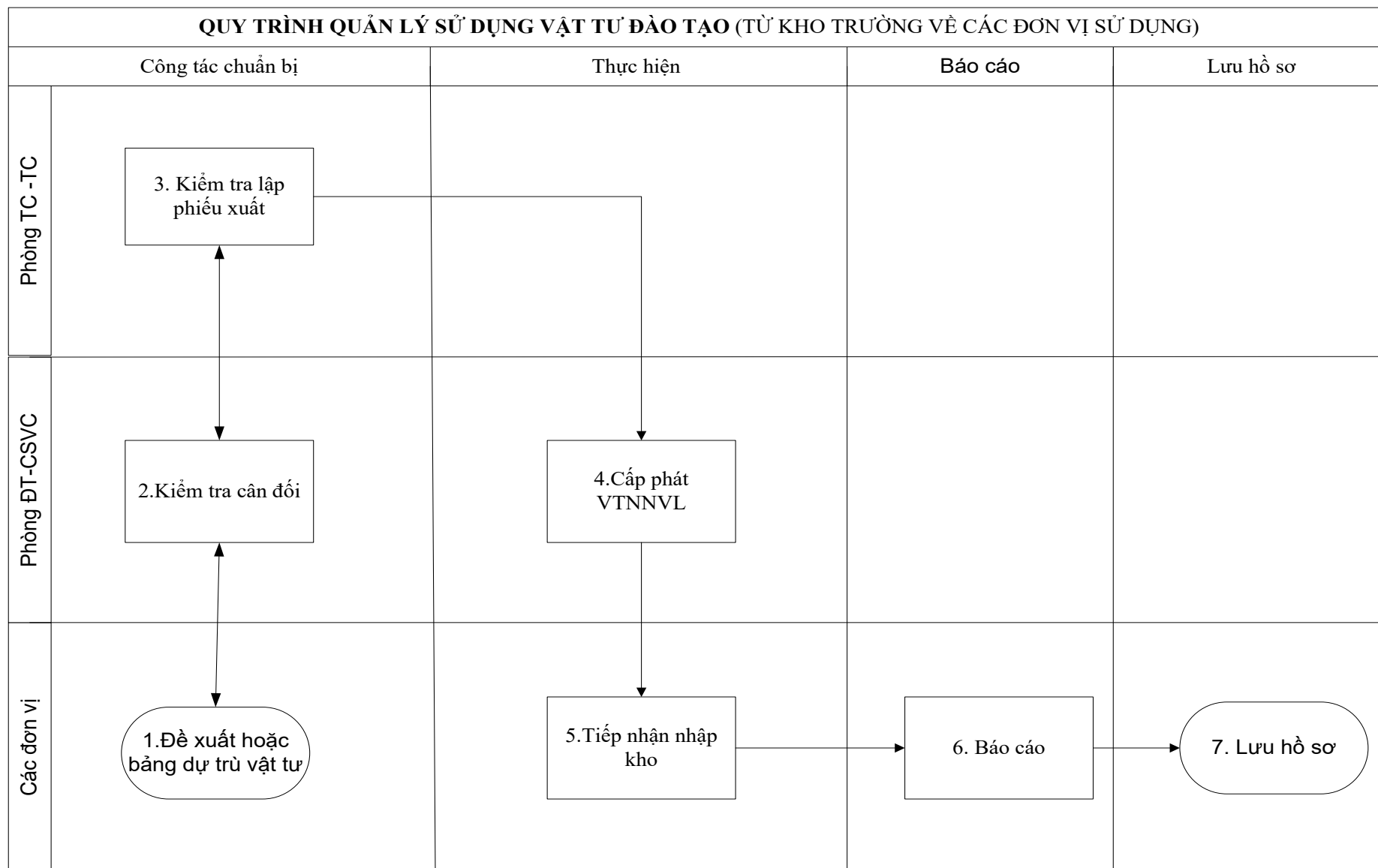
- Khi có chủ trương thanh lý, bộ môn, khoa làm đề xuất phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất, phòng Tổ chức - Tài chính phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

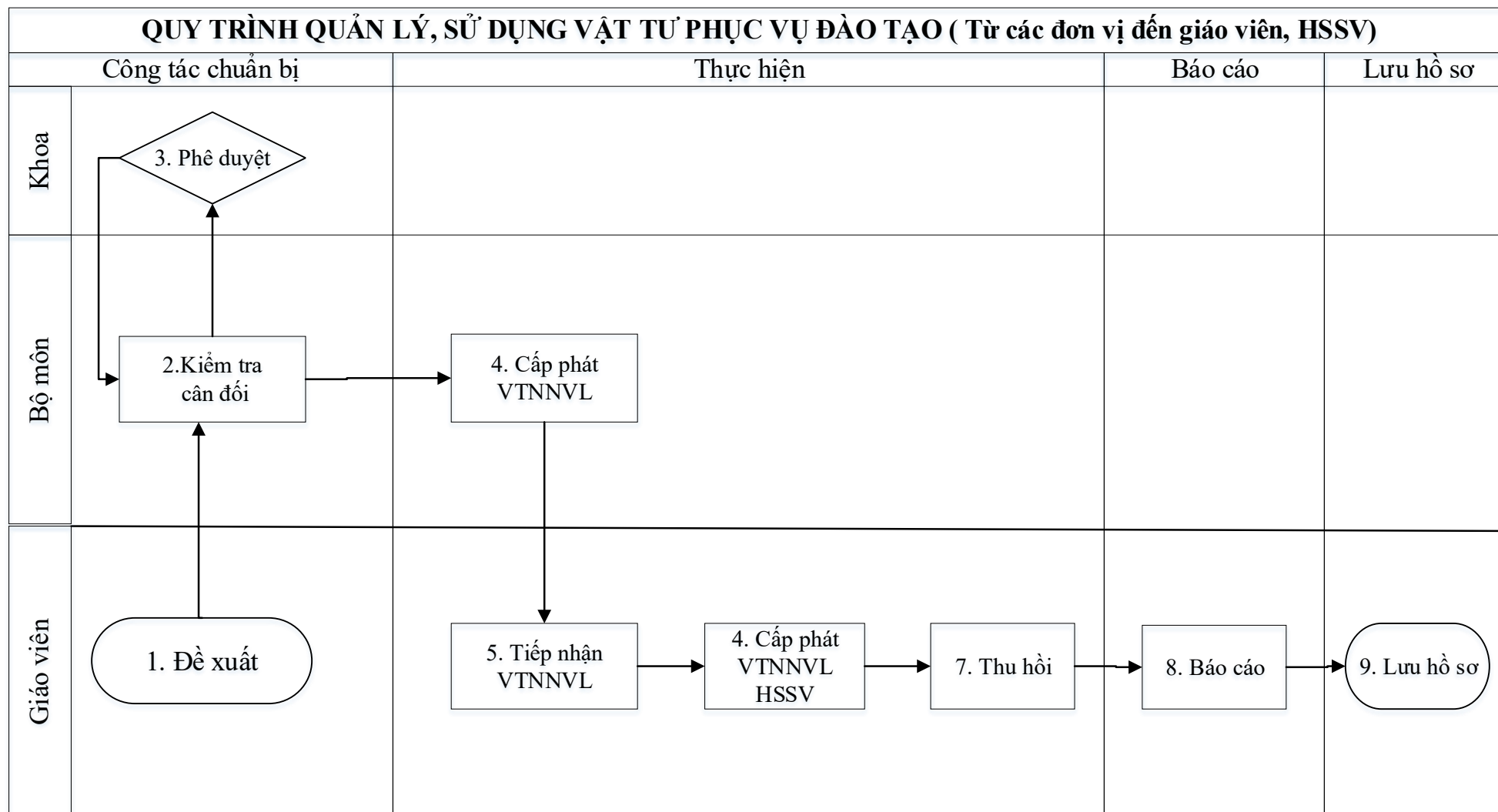
2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban giám hiệu;
- VTNNL : Vật tư, nguyên, nhiên liệu;
- ĐT-CSVC : Đào tạo - Cơ sở vật chất;
- TC-TC : Tổ chức- Tài chính;
- ĐVSD : Đơn vị sử dụng;
- HSSV : Học sinh - sinh viên;
- CTMT : Chương trình mục tiêu;
- QT : Quy trình;
- CĐKTCN : Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;
- DM : Danh mục.

3. Lưu đồ: (Xem trang 4, 5)

4. Đặc tả: (Xem trang 6-8 và 9)





Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ vật tư mua về kho trường đến các đơn vị sử dụng.

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
1.	Đề xuất nhu cầu	- Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư và trình ký các khoa, phòng liên quan; - Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt thì gửi phòng ĐT-CSVC.	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư		BM/QT.27/ĐT-CSVC/01 BM/QT.27/ĐT-CSVC/02
2.	Kiểm tra, cân đối	- Phòng ĐT-CSVC kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư của các đơn vị và cân đối VTNNVL trong kho, trình BGH; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ	Thủ kho, Phòng ĐT-CSVC, BGH	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	03 ngày	
3.	Kiểm tra lập phiếu	- Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho; - Trình kế toán trưởng và BGH ký duyệt.	Kế toán tài sản, Kế toán trưởng, BGH	Phòng ĐT-CSVC, phòng TC-TC	Phiếu xuất kho	02 ngày	BM/QT.27/ĐT-CSVC/03
4.	Cấp phát VTNNVL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	02 ngày	
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng	Trong ngày	

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
6.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư ở đơn vị; - Báo cáo việc cấp phát và tồn ở đơn vị.	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Theo học kỳ	BM/QT.27/ĐT-CSV/C/04
7.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người quản lý có trách nhiệm vào sổ quản lý.	Thủ kho, kế toán tài sản và đơn vị sử dụng	Phòng ĐT-CSV/C, phòng TC-TC và đơn vị sử dụng	- Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư;	Theo học kỳ	BM/QT.27/ĐT-CSV/C/03 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/04 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/05 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/06 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/07

Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ các đơn vị đến Giáo viên giảng dạy, HSSV thực hành.

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
1.	Đề xuất nhu cầu	- Giáo viên giảng dạy làm phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc đề xuất. - Gửi bộ môn.	Giáo viên giảng dạy	Khoa, bộ môn	Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất		BM/QT.27/ĐT-CSVC/01 BM/QT.27/ĐT-CSVC/08
2.	Kiểm tra, cân đối	- Bộ môn kiểm tra, cân đối VTNNVL trong đơn vị trình Khoa. - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rõ	Bộ môn/Cá nhân liên quan	Khoa, bộ môn	Lập được danh mục VTNNVL cần trình.	03 ngày	
3.	Phê duyệt	- Phê duyệt; - Đồng ý.	Khoa/Cá nhân liên quan	Khoa, bộ môn	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho Giáo viên.	02 ngày	
		- Không đồng ý, quay lại bước 2.	Khoa/Cá nhân liên quan, Giáo viên	Khoa, bộ môn	Làm rõ danh mục phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	02 ngày	
4.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên giảng dạy, Bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu Phiếu xuất vật tư	Trong ngày	BM/QT.27/ĐT-CSVC/09
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Bộ môn, Giáo viên giảng dạy/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, bộ môn/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về lớp	Trong ngày	

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
6.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HSSV thực tập	Trong ngày	BM/QT.27/ĐT-CSV/C/10
7.	Thu hồi	Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	
8.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư; - Báo cáo việc cấp phát sử dụng và tồn.	Giáo viên giảng dạy, bộ môn	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	BM/QT.27/ĐT-CSV/C/11
9.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người giáo viên giảng dạy có trách nhiệm vào sổ quản lý.	Giáo viên giảng dạy, bộ môn	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	- Sổ theo dõi cấp phát vật tư của Giáo viên; - Bảng báo cáo; - Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	Theo từng học kỳ	BM/QT.27/ĐT-CSV/C/01 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/08 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/09 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/10 BM/QT.27/ĐT-CSV/C/11

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Giấy đề xuất	BM/QT.27/ĐT-CSVC/01
02	Bảng dự trù danh mục vật tư đề nghị cấp phát	BM/QT.27/ĐT-CSVC/02
03	Phiếu xuất kho	BM/QT.27/ĐT-CSVC/03
04	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT.27/ĐT-CSVC/04
05	Phiếu nhập kho	BM/QT.27/ĐT-CSVC/05
06	Thẻ kho	BM/QT.27/ĐT-CSVC/06
07	Báo cáo cấp phát vật tư	BM/QT.27/ĐT-CSVC/07
08	Phiếu đề nghị cấp vật tư	BM/QT.27/ĐT-CSVC/08
09	Phiếu xuất vật tư giảng dạy	BM/QT.27/ĐT-CSVC/09
10	Phiếu xuất vật tư phục vụ giảng dạy	BM/QT.27/ĐT-CSVC/10
11	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT.27/ĐT-CSVC/11

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
-

Tôi tên:

Bộ phận công tác :

Để phục vụ

.....

.....

Tôi xin đề xuất như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết.

Nha Trang, ngày tháng năm 202....

Phòng

Khoa

Bộ môn/ Người đề xuất.

Ban Giám Hiệu.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

BẢNG DỰ TRÙ DANH MỤC VẬT TƯ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT

Bộ môn.....Học kỳ.....Năm học: 202... - 202...

Tổng số lớp:.....Gồm lớp: Tổng số HSSV.....

STT	Tên vật tư-Công cụ dụng cụ	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

PHÒNG ĐÀO TẠO - CƠ SỞ VẬT CHẤT

BAN GIÁM HIỆU

Đơn vị: Trường Cao Đẳng KTCN Nha Trang

Mẫu số C31-HD

Mã ĐVQHNS:

PHIẾU XUẤT KHO

Số:

- Họ tên người nhận

- Địa chỉ (bộ)

- Lý do xuất

- Xuất tại
- Địa

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Cộng:							

Tổng số tiền (viết bằng

Số chứng từ kèm theo:

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

BÁO CÁO SỬ DỤNG VẬT TƯ THỰC HÀNH
BỘ MÔN..... HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Kính gửi: Ban giám hiệu
Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất
Khoa.....

Sau khi kết thúc việc giảng dạy thực hành theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, học kỳ... năm học, Bộ môn xin báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng vật tư học tập của bộ môn như sau:

Số TT	Vật tư được cấp			Vật tư sử dụng phục vụ đào tạo				Ghi chú
	Tên vật tư	Số lượng	Đơn vị tính	Vật tư tồn kho	Vật tư được làm thành phẩm	Vật tư tái sử dụng	Phế liệu đề nghị thanh lý	
1								
2								

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202...

Phòng ĐT - CSVC

Khoa

Bộ môn

Ban Giám Hiệu

Đơn vị: Trường Cao Đẳng KTCN Nha
Mã ĐVQHNS:

Mẫu số C30-HD

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm ...

Số

- Họ tên ngườiĐịa chỉ

- Theo số

- Nhập tại kho: địa điểm :....

ST T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm	Mã số	Đơn vị	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo	Thực		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Cộng :							

Tổng số tiền (viết bằng

Số chứng từ kèm

Ngày tháng năm

Người lập

(Ký, họ tên)

**Người giao
hàng**

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Mẫu số : S21- H

(Ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BTC

ngày 10/10/2017 của bộ tài chính)

SỔ KHO

Ngày lập thẻ :Số tờ

-Tên vật liệu dụng cụ.....Đơn vị tính :

-Qui cách phẩm chất :Mã số :

[illegible]

- Sổ này có Trang, đánh số từ trang 1 đến trang

- Ngày mở sổ :

Ngàythángnăm.....

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký , ghi họ tên)

(Ký, ghi họ tên đóng dấu)

(Ký , ghi họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO- CƠ SỞ VẬT CHẤT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /BC-TK

Khánh hòa, ngày tháng năm 202

BÁO CÁO

Về việc kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu
Học kỳ ... Năm học

Kính gửi:

- Ban giám hiệu
- Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất

Tôi tên:

Chức vụ: Thủ kho

Báo cáo kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu phục vụ đào tạo cho các đơn vị trong trường với những nội dung cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....

Kính báo cáo Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang được biết./.

Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất

Thủ kho

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu kho.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG NGHỆ NHA TRANG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....
Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từđến.....
(Dùng cho Giáo viên trực tiếp giảng dạy)

Kính gửi: Khoa.....
Bộ môn.....

Tên giáo viên:

Dạy môn/mô đun:

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học và kế hoạch vật tư đã được BGH nhà trường phê duyệt;
Đề nghị Khoa. bộ môn cấp vật tư giảng dạy thực hành, cụ thể như sau:

Số TT	Vật tư thực hành			Ghi chú
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...)	Đơn vị tính	Số lượng	

Kính đề nghị giải quyết.

Nha Trang, ngày tháng năm 202....

Khoa

Bộ môn

Người đề xuất.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG NGHỆ NHA TRANG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA.....

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
 Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....
 Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từđến.....

Họ tên người nhận hàng:

Địa chỉ (bộ phận):

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho bộ môn:

Số TT	Vật tư thực hành			Ghi chú
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...	Đơn vị tính	Số lượng	

Nha Trang, ngày tháng năm 202....

Bộ môn

Người nhận

Người lập.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CÔNG NGHỆ NHA TRANG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
KHOA.....

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ PHỤC VỤ GIẢNG DẠY
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
(Dùng cho giáo viên giảng dạy)

Họ tên Giáo viên giảng dạy:

Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....

Số nhóm:..... Số người trên nhóm

Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từđến.....

Số TT	Vật tư thực hành			Đại diện nhóm HSSV ký xác nhận
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...)	Đơn vị tính	Số lượng	
1	Nhóm 1			
2	Nhóm 2			

Nha Trang, ngày tháng năm 202....

Bộ môn

Giáo viên giảng dạy.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN NHA TRANG
KHOA.....BỘ MÔN.....

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

**BÁO CÁO SỬ DỤNG VẬT TƯ THỰC HÀNH
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....
(Dùng cho Giáo viên trực tiếp giảng dạy)**

Kính gửi: Khoa.....
Bộ môn.....

Tên giáo viên: Dạy môn/mô đun:

Sau khi kết thúc việc giảng dạy thực hành (Mô đun) theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, Tôi xin báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng vật tư học tập như sau:

Số TT	Mô đun/ môn học	Lớp	Tổng số học sinh	Số giờ	Thời gian thực hiện (từ ngày.. đến ngày)	Vật tư được cấp			Vật tư còn lại sau khi kết thúc môn học				Ghi chú
						Tên vật tư	Số lượng	Đơn vị tính	Vật tư tái sử dụng	Vật tư được làm thành phẩm	Vật tư không thu hồi được	Vật tư đề nghị thanh lý	

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 202...

Khoa

Bộ môn

Giáo viên giảng dạy