

Số: 517/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng**

**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 phòng học, nhà xưởng.

*( 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
- Cổng 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, Nam Nha Trang, Khánh Hòa

Điện thoại: 0258.3881139

Email: [cdkten@khanhhoa.gov.vn](mailto:cdkten@khanhhoa.gov.vn)

Fax: 0258.3881139

Website: [www.cdktennt.edu.vn](http://www.cdktennt.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**

Mã hóa : QT.30

Ban hành lần : Thứ hai

Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

| NGƯỜI SOẠN THẢO                                                                     | PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ                                                                    | HIỆU TRƯỞNG                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| Bùi Tấn Hùng                                                                        | Nguyễn Hữu Thân                                                                      | Nguyễn Văn Lực                                                                        |

## **1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **a. Mục đích:**

Việc xây dựng, thực hiện quy trình Quản lý phòng học, nhà xưởng nhằm: Quy định trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý phòng học, nhà xưởng của nhà trường phục vụ các hoạt động chuyên môn và công tác đào tạo hiệu quả.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

- Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng phòng học, nhà xưởng, phòng thí nghiệm có ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các Khoa/Trung tâm/Phòng ban;

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này;
- Người được giao trách nhiệm quản lý phải tuân thủ theo quy trình này;
- Quy trình áp dụng cho toàn trường.

### **c. Cơ sở để xây dựng quy trình:**

- Căn cứ vào Quyết định số 583/QĐ-CĐKTCN ngày 27/04/2018 V/v ban hành quy định về quản lý tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư thực hành của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất.

## **2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **a. Định nghĩa:**

Phòng học, nhà xưởng là cơ sở trường lớp, phòng thí nghiệm, phòng máy và trang thiết bị Trường giao cho cá nhân, đơn vị quản lý và sử dụng phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

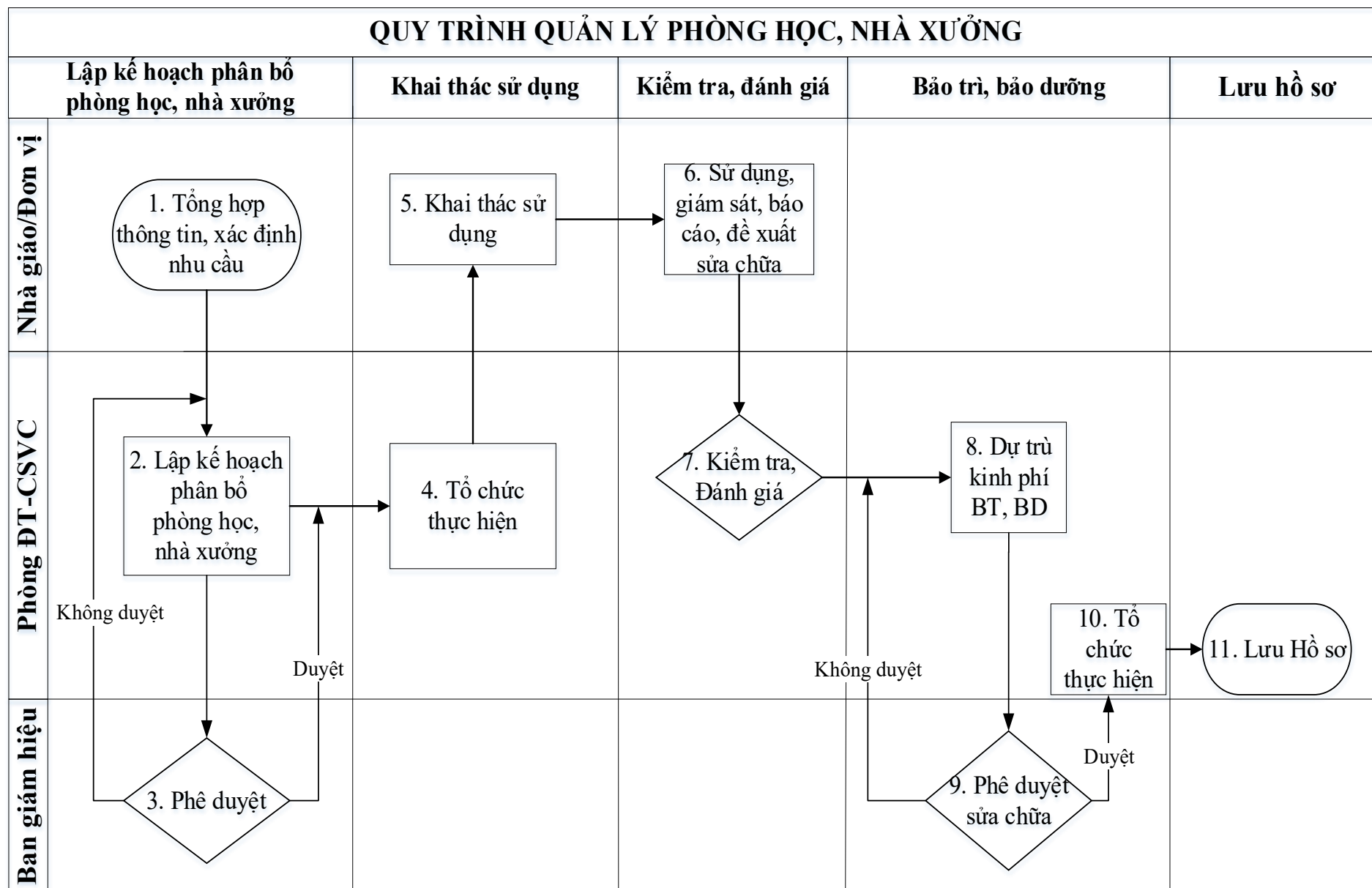
### **b. Từ viết tắt:**

- BGH : Ban Giám hiệu.
- ĐT-CSVC : Đào tạo – Cơ sở vật chất.
- TC-TC : Tổ chức – Tài chính.
- CSVC : Cơ sở vật chất.
- TSCĐ : Tài sản cố định.
- LT : Lý thuyết.
- TH : Thực hành.
- PH, NX : Phòng học, nhà xưởng.

- BT, BD : Bảo trì, bảo dưỡng.

**3. Lưu đồ:** ( Xem trang 4)

**4. Đặc tả:** ( Xem trang 5-8)



| STT | Tên bước công việc                        | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bộ phận/<br>Người thực hiện | Bộ phận/<br>Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                                     | Hạn hoàn thành                               | Biểu mẫu                 |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| 1.  | Tổng hợp thông tin, xác định nhu cầu      | Định kỳ hằng năm hoặc khi có nhu cầu đột xuất, căn cứ vào số lượng học sinh, sinh viên, cơ sở vật chất hiện có của đơn vị, các cá nhân/đơn vị có trách nhiệm lập đề xuất và gửi về Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất để tổng hợp, xem xét.                                                                                                                                                                      | Cá nhân/đơn vị              |                                      | Phiếu đề xuất                                        | Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu | BM/QT.27/<br>ĐT-CSVC /01 |
| 2.  | Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường; phòng;</li> <li>- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất;</li> <li>- Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện có của đơn vị;</li> <li>- Căn cứ nhu cầu đào tạo theo từng ngành, nghề và số lượng HSSV của từng đơn vị;</li> <li>- Lập kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng.</li> </ul> | Phòng ĐT-CSVC               | Các đơn vị                           | Kế hoạch phân bổ                                     | Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu |                          |
| 3.  | Phê duyệt kế hoạch                        | Ban giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ban Giám hiệu               | Phòng ĐT-CSVC                        | Kế hoạch phân bổ phòng học, nhà xưởng được phê duyệt | Trước khi năm học khai giảng/ khi có nhu cầu |                          |

| STT | Tên bước công việc                           | Nội dung                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận/<br>Người thực hiện            | Bộ phận/<br>Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được                                        | Hạn hoàn thành                                        | Biểu mẫu                                                                        |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Tổ chức thực hiện                            | Căn cứ kế hoạch được BGH phê duyệt phòng Đào tạo-Cơ sở vật chất tổ chức thực hiện phân bổ phòng học, nhà xưởng theo đúng nội dung và tiến độ quy định.                                                                                 | Phòng ĐT-CSVC                          | Phòng ĐT-CSVC<br>Các đơn vị          | Các đơn vị sử dụng tiếp nhận phòng học, xưởng thực hành | Thời khóa biểu theo từng học kỳ                       |                                                                                 |
| 5.  | Khai thác sử dụng                            | Sau khi tiếp nhận phòng học, nhà xưởng, các đơn vị có trách nhiệm quản lý, khai thác và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời chấp hành nghiêm các quy định, nội quy về quản lý, sử dụng phòng học, nhà xưởng và xưởng thực hành. | Các đơn vị                             | Phòng ĐT-CSVC<br>Các đơn vị          | Khai thác sử dụng                                       | Sử dụng, quản lý xưởng thực hành, theo thời khóa biểu |                                                                                 |
| 6.  | Sử dụng, giám sát, báo cáo, đề xuất sửa chữa | - Báo cáo quá trình sử dụng;<br>- Đề xuất cải tạo sửa chữa chống xuống cấp.                                                                                                                                                            | Đơn vị quản lý, sử dụng                | Phòng ĐT-CSVC<br>Các đơn vị          | Báo cáo<br>Đề xuất                                      | Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất                | BM/QT.27/<br>ĐT-CSVC/01,<br>BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC/01<br>BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC /02 |
| 7.  | Kiểm tra đánh giá                            | Định kỳ, phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị tiến hành kiểm tra, đánh giá việc sử dụng phòng học, nhà xưởng bảo đảm hiệu quả, đúng mục đích.                                                           | Phòng ĐT-CSVC, Đơn vị quản lý, sử dụng | Phòng ĐT-CSVC<br>Các đơn vị          | Biên bản                                                | Theo năm học hoặc theo học kỳ/đợt xuất                | BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC /03                                                        |

| STT | Tên bước công việc     | Nội dung                                                                                                                                                                     | Bộ phận/<br>Người thực hiện         | Bộ phận/<br>Người phối hợp thực hiện                  | Kết quả đạt được                            | Hạn hoàn thành                | Biểu mẫu                     |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 8.  | Dự trù kinh phí BT, BD | Căn cứ đề xuất của các đơn vị và biên bản kiểm tra, đánh giá, Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất lập dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, chống xuống cấp phòng học và nhà xưởng. | Phòng ĐT-CSVC                       | Phòng ĐT-CSVC,<br>Phòng TC-TC<br>Các đơn vị           | Bảng dự trù Kinh phí BT, BD chống xuống cấp | 07 ngày                       |                              |
| 9.  | Phê duyệt kinh phí     | Kinh phí được duyệt                                                                                                                                                          | BGH                                 | Phòng ĐT-CSVC,<br>Phòng TC-TC                         | Có kinh phí thực hiện                       | 02 ngày                       |                              |
|     |                        | Kinh phí không được duyệt                                                                                                                                                    | BGH                                 | Phòng ĐT-CSVC,<br>Phòng TC-TC                         | Quay lại bước trước                         | 03 ngày                       |                              |
| 10. | Tổ chức thực hiện      | Kiểm tra, giám sát đơn vị thi công BT, BD chống xuống cấp                                                                                                                    | Phòng ĐT-CSVC, Các đơn vị liên quan | Phòng ĐT-CSVC,<br>Phòng KH-TC<br>Các đơn vị liên quan | Phòng học, xưởng thực hành được BT, BD      | Theo hợp đồng hoặc thỏa thuận |                              |
| 11. | Lưu hồ sơ              | Đưa phòng học, xưởng thực hành vào quản lý, sử dụng                                                                                                                          | Phòng ĐT-CSVC, Các đơn vị liên      | Phòng ĐT-CSVC, Các đơn vị liên                        | Phòng học, xưởng thực hành trong tình       |                               | BM/QT.27/<br>ĐT-CSVC<br>/01, |

| <b>STT</b> | <b>Tên bước công việc</b> | <b>Nội dung</b> | <b>Bộ phận/<br/>Người thực hiện</b> | <b>Bộ phận/<br/>Người phối hợp thực hiện</b> | <b>Kết quả đạt được</b>        | <b>Hạn hoàn thành</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                  |
|------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                           |                 | quan                                | quan                                         | trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng. |                       | BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC /01,<br>BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC /02<br>BM/QT.30/<br>ĐT-CSVC /03<br>(HĐ,NT, TL) |

## 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

| STT | Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn | Mã hoá              |
|-----|--------------------------------|---------------------|
| 1   | Giấy đề xuất                   | BM/QT.27/ĐT-CSVC/01 |
| 2   | Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng | BM/QT.30/ĐT-CSVC/01 |
| 3   | Báo cáo phòng ĐT-CSVC          | BM/QT.30/ĐT-CSVC/02 |
| 4   | Biên bản kiểm tra              | BM/QT.30/ĐT-CSVC/03 |

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG  
PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM.....  
BỘ MÔN.....

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

## GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám hiệu.
- Phòng/Khoa/Trung tâm.....
- Bộ môn.....

Họ và tên: .....

Chức vụ : .....

Đơn vị: .....

### Nội dung:

Để phục vụ .....

.....

Tôi xin đề xuất ..... như sau:

.....

Trân trọng kính đề nghị./.

*Khánh Hòa, ngày .... tháng .... năm.....*

**Phòng ĐT-CSVC**

**Phòng/Khoa/Trung tâm**

**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

**BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**  
**BỘ MÔN..... NĂM HỌC.....**

- Kính gửi:    - Ban Giám hiệu;  
                  - Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất;  
                  - Khoa.....

Bộ môn xin báo cáo về tình hình quản lý, phòng học nhà xưởng tại bộ môn như sau:

| STT | Tên phòng học, nhà xưởng | Nội dung quản lý | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|--------------------------|------------------|------------|---------|
|     |                          |                  |            |         |
|     |                          |                  |            |         |
|     |                          |                  |            |         |

Đơn vị quản lý sử dụng kiến nghị: .....  
.....

Báo cáo này lập thành 03 bản, gửi Ban Giám hiệu 01 bản, phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất 01 bản báo cáo; 01 bản lưu tại đơn vị./.

**Khoa**

*Khánh Hòa, ngày.....tháng ....năm .....*  
**Bộ môn**

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

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

**BÁO CÁO**  
**CÔNG TÁC QUẢN LÝ, PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Nhằm đảm bảo đủ điều kiện phòng học, nhà xưởng thực hành, phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất báo cáo công tác quản lý các công trình phòng học, nhà xưởng của trường năm học 20.....- 20..... như sau:

**1. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng**

Trong năm học, phòng đã triển khai các hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất nhằm tôn tạo, chống xuống cấp, đảm bảo an toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng các công trình phục vụ giảng dạy, cụ thể:

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

**2. Công tác mở rộng, xây mới cơ sở vật chất**

Năm học 20.... -20..... trường đã thực hiện một số hạng mục mở rộng, xây mới phòng học, nhà xưởng, các công trình phụ trợ, cụ thể:

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

**3. Công tác quản lý, sử dụng phòng học, nhà xưởng**

Trong năm học vừa qua, việc quản lý, khai thác sử dụng phòng học, xưởng thực hành và các khu vực làm việc phục vụ dạy và học được thực hiện đúng mục đích, hiệu quả. Công tác kiểm tra, đánh giá thường xuyên giúp kịp thời phát hiện, khắc phục các tồn tại, cụ thể:

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

#### **4. Kết luận và kiến nghị**

Công tác quản lý phòng học, nhà xưởng cơ bản đáp ứng tốt yêu cầu giảng dạy và học tập.

Kiến nghị Ban Giám hiệu xem xét, tạo điều kiện bổ sung kinh phí cho công tác sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ và đầu tư xây dựng mới một số hạng mục cần thiết trong năm học tới.....

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

Báo cáo này lập thành 02 bản, gửi Ban giám hiệu 01 bản báo cáo; 01 bản lưu tại phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất./.

**Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA  
ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC, NHÀ XƯỞNG**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20..... Tại Phòng học/xưởng.....bộ môn ..... thuộc khoa....., chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất:**

1. Ông(bà):..... Chức vụ: .....
2. Ông(bà):..... Chức vụ : .....
3. Ông(bà):..... Chức vụ: .....

**II. Đại diện Bộ môn, Khoa (Đơn vị quản lý sử dụng):**

1. Ông(bà):..... Chức vụ: .....
2. Ông(bà):..... Chức vụ : .....
3. Ông(bà):..... Chức vụ : .....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học, nhà xưởng với các nội dung sau:

| STT | Tên phòng học, nhà xưởng | Tình trạng phòng học, nhà xưởng | Ghi chú |
|-----|--------------------------|---------------------------------|---------|
| 01  |                          |                                 |         |
| 02  |                          |                                 |         |
| 03  |                          |                                 |         |
|     |                          |                                 |         |

Kiến nghị đơn vị quản lý sử dụng:.....

Biên bản kiểm tra được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ.... cùng ngày, lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

**Phòng ĐT-CSVC**

**Khoa**

**Đại diện đơn vị sử dụng**