

QUY TRÌNH Về việc cấp phát vật tư thực tập

1. Mục đích

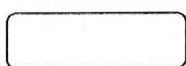
- Thống nhất chung trong toàn trường về công tác quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư thực tập tại các đơn vị theo đúng quy định.
- Nâng cao vai trò quản lý của Nhà trường, ý thức trách nhiệm của cá nhân, đơn vị có liên quan về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư thực tập.
- Theo dõi chặt chẽ công tác sử dụng vật tư thực tập, làm căn cứ để xác định các chi phí, kế hoạch trang bị mới cho học kỳ tiếp theo. Đánh giá hiệu suất sử dụng vật tư thực tập để làm căn cứ mua sắm vật tư cho học kỳ tiếp theo.
- Tổ chức, quản lý, cung cấp, sử dụng vật tư kịp thời, hiệu quả trong công tác giảng dạy, học tập, hướng dẫn thực hành, thực tập của sinh viên.

2. Phạm vi áp dụng

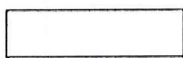
Quy trình áp dụng cho việc cấp phát vật tư phục vụ công tác giảng dạy tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh.

3. Nội dung quy trình

3.1. Các ký hiệu được dùng trong lưu đồ:



Bắt đầu và kết thúc một quá trình



Công việc phải thực hiện



Thẩm định, phê duyệt, xem xét để quyết định có tiếp tục hay không



Chỉ hướng thực hiện

3.2. Các từ viết tắt

BGH : Ban Giám hiệu

P. KHTC : Phòng Kế hoạch – Tài chính

TTĐT-QHDN-VTTB : Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp –
Vật tư thiết bị

3.3. Lưu đồ Quy trình cấp – phát vật tư

TT	Công việc	Lưu đồ quy trình	Đơn vị thực hiện
1	Lập đề xuất	Các khoa lập nhu cầu vật tư thực tập theo học kỳ	Các khoa
2	Xem xét, phê duyệt danh mục vật tư, dự toán kinh phí	<pre> graph TD A[TTĐT-QHDN-VTTB tiếp nhận, tổng hợp và lập dự toán kinh phí] --> B{Phê duyệt} B -- Không đồng ý --> C[Step 1: Lập đề xuất] B --> D[Step 3: Chuẩn bị vật tư] </pre>	BGH, TTĐT-QHDN-VTTB, P. KHTC
3	Chuẩn bị vật tư	Thực hiện bộ hồ sơ mua sắm vật tư theo đúng quy định	P. KHTC, TTĐT-QHDN-VTTB
5	Bàn giao/Tiếp nhận	<pre> graph TD A[Bàn giao vật tư thực tập cho các khoa quản lý, cấp phát, sử dụng] --> B[Tiếp nhận vật tư] B --> C{Kiểm tra vật tư} C -- Không đồng ý --> D[Step 3: Chuẩn bị vật tư] C --> E[Step 6: Quản lý, sử dụng] </pre>	Đơn vị cung cấp, TTĐT-QHDN-VTTB, Các khoa
6	Quản lý, sử dụng	Ký nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng	Các khoa, Hội đồng nghiệm thu
7	Lưu hồ sơ	<pre> graph TD A[Cập nhật sổ theo dõi vật tư] --> B[Hoàn tất] </pre>	Các khoa, thủ kho

3.4. Diễn giải

TT	Công việc	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
1	Lập đề xuất	Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của các lớp, Trường khoa, Tổ trưởng bộ môn lập dự trù vật tư và nhu cầu sử dụng, tiến độ cấp phát theo yêu cầu và số lượng sinh viên thực tập trong học kỳ gửi Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị tổng hợp	Các khoa	Đề nghị cấp vật tư
2	Xem xét, phê duyệt danh mục vật tư, dự toán kinh phí	Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị tiếp nhận, kiểm tra đề xuất và thống nhất danh mục vật tư của các khoa. Phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính lập tờ trình cấp kinh phí mua sắm vật tư thực tập căn cứ theo số lượng sinh viên thực tập của các khoa trong học kỳ để trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.	- Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị - Phòng Kế hoạch – Tài chính	
3	Mua sắm vật tư	Sau khi danh mục vật tư được phê duyệt, Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện hồ sơ mua vật tư theo danh mục đã được phê duyệt đúng số lượng, chủng loại, yêu cầu kỹ thuật theo đúng quy định.	- Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị - Phòng Kế hoạch – Tài chính	
4	Bàn giao/ Tiếp nhận	- Căn cứ theo danh mục vật tư được phê duyệt. Đơn vị cung cấp sẽ bàn giao trực tiếp với sự chứng kiến của Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị, đơn vị thụ hưởng. - Các đơn vị liên quan có trách nhiệm kiểm tra kỹ lưỡng số lượng, chủng loại, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật, tình trạng của vật tư để đảm bảo trùng khớp với danh mục vật tư đã được phê duyệt và không có hư hỏng, sai sót, đảm bảo yêu cầu sử dụng.	- Đơn vị cung cấp vật tư - Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị - Các khoa đề nghị	

TT	Công việc	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
5	Quản lý, sử dụng	- Nếu vật tư đạt yêu cầu, đại diện đơn vị tiếp nhận sẽ ký vào biên bản bàn giao, nghiệm thu để xác nhận đã nhận đúng danh mục, số lượng, chủng loại, chất lượng, yêu cầu kỹ thuật, tình trạng của vật tư và không có hư hỏng, sai sót, đảm bảo yêu cầu sử dụng. - Sau khi tiếp nhận, đơn vị có trách nhiệm sử dụng và bảo quản theo đúng quy định để tránh hư hỏng, mất mát. Khi cấp phát vật tư phải ghi vào sổ nhật ký giao nhận vật tư rõ ràng và ký nhận giữa người giao và nhận vật tư.	- Các khoa - Hội đồng nghiệm thu	- Biên bản bàn giao - Biên bản nghiệm thu
6	Lưu hồ sơ	Sau khi bàn giao vật tư, các khoa cập nhật số lượng đã cấp phát để ghi tăng giảm theo dõi vật tư thực tập và sổ quản lý để thuận tiện lập nhu cầu vật tư thực tập cho học kỳ tiếp theo.	- Các khoa	- Sổ theo dõi cấp phát tại khoa

Trên đây là Quy trình cấp phát vật tư thực tập. Yêu cầu các đơn vị có liên quan triển khai rộng rãi để cán bộ, giảng viên, nhân được biết và thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, BGH Nhà trường;
- Trưởng, phó các đơn vị;
- HĐ mua sắm – nghiệm thu VT thực tập;
- Lưu: VT, TTĐT.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ