





**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 1/9



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu: QT.THTN.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Giám đốc Trung tâm TH-TN
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Bùi Đình Thuận



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 2/9

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện để xác định chính xác công tác quản lý hoạt động thực hành thí nghiệm trong toàn Trường. Từ đó làm cơ sở để đánh giá toàn diện về công tác lập kế hoạch, triển khai, quản lý hoạt động thực hành thí nghiệm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh liên quan đến hoạt động thực hành thí nghiệm.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.
- Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.
- Chương trình đào tạo đại học hệ chính quy tiếp cận CDIO theo hệ thống tín chỉ, ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.
- Định mức Kinh tế kỹ thuật các học phần có thực hành thí nghiệm ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Định mức kinh tế - kỹ thuật về dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước là lượng tiêu hao các yếu tố chi phí về lao động, vật tư, máy móc thiết bị để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ sự nghiệp công đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền kiểm soát toàn bộ quy trình quản lý hoạt động THTN của Nhà trường.
- Người biên soạn/sửa đổi: là viên chức, người lao động được phân công thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.
- Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường.



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 3/9

4.2. Từ viết tắt

- THTH: Thực hành - Thí nghiệm
- TKB: Thời khoá biểu
- KTKT: Kinh tế kỹ thuật
- QT&ĐT: Quản trị và Đầu tư



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
 Lần ban hành : 01
 Ngày ban hành : 20/09/2023
 Trang : 4/9

V. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ

5.1. LƯU ĐỒ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Phòng Đào tạo/Đơn vị đào tạo/Trung tâm THTN	TKB chính thức được thiết lập
2.		Trung tâm THTN	Lập hồ sơ đề nghị cấp hoá chất, vật tư, công cụ dụng cụ, mẫu vật, trang thiết bị THTN phục vụ công tác THTN ✎ Mẫu Đề nghị cấp vật tư THTN QT.THTN.01/BM.01 ✎ Mẫu Đề nghị cấp công cụ dụng cụ THTN QT.THTN.01/BM.02 ✎ Mẫu Đề nghị cấp trang thiết bị THTN QT.THTN.01/BM.03
3.		Phòng KHTC	Phòng KHTC xác minh “Hồ sơ đề nghị cấp”
4.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt “Hồ sơ đề nghị cấp”
5.		Phòng QT&ĐT	Phòng QT&ĐT thực hiện cấp phát căn cứ vào “Hồ sơ đề nghị cấp” đã được xác minh và phê duyệt
6.		Cán bộ phụ trách phòng THTN	Cán bộ phụ trách các phòng THTN tiếp nhận vật tư THTN tại kho QT&ĐT ✎ Mẫu Tiếp nhận vật tư, công cụ dụng cụ, trang thiết bị THTN QT.THTN.01/BM.04
7.		Cán bộ phụ trách phòng THTN	Cán bộ phụ trách các phòng THTN tiến hành chuẩn bị THTN



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 5/9

8.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[Bàn giao trước THTN];</pre>	Cán bộ phụ trách phòng THTN/Giảng viên, giáo viên hướng dẫn THTN/Đại diện người học	Bàn giao vật tư THTN, trang thiết bị THTN đầu buổi THTN ☞ <i>Mẫu Nhật ký thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.05</i>
9.	<pre>graph TD; B[Bàn giao trước THTN] --> C[Hoạt động dạy học THTN];</pre>	Giảng viên, giáo viên hướng dẫn THTN/Người học/Cán bộ phụ trách phòng THTN	- Giảng viên/giáo viên hướng dẫn THTN theo đúng kế hoạch và chương trình đào tạo - Người học đảm bảo THTN theo đúng hướng dẫn của giảng viên/giáo viên và đảm bảo công tác về an toàn lao động - Cán bộ phụ trách phòng THTN hỗ trợ người học trong quá trình THTN
10.	<pre>graph TD; C[Hoạt động dạy học THTN] --> D[Hoàn thành hồ sơ PTN];</pre>	Cán bộ phụ trách phòng THTN/Giảng viên, giáo viên hướng dẫn THTN/Đại diện người học	Cán bộ quản lý phòng THTN hoàn thành hồ sơ phòng THTN, phối hợp với giảng viên/giáo viên hướng dẫn THTN và đại diện người học ký xác nhận vào các hồ sơ phòng THTN có liên quan ☞ <i>Mẫu Biên bản điều chỉnh Định mức kinh tế kỹ thuật điều chỉnh, bổ sung QT.THTN.01/BM.06</i>
11.	<pre>graph TD; D[Hoàn thành hồ sơ PTN] --> E([Nhận bàn giao sau THTN]);</pre>	Cán bộ phụ trách phòng THTN/Giảng viên, giáo viên hướng dẫn THTN/Đại diện người học	Nhận bàn giao vật tư THTN, trang thiết bị THTN sau buổi THTN ☞ <i>Mẫu Nhật ký thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.05</i> ☞ <i>Mẫu Biên bản xác nhận tình trạng, nguyên nhân hư hỏng của trang thiết bị thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.07</i>

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Thiết lập TKB các lớp THTN

Trên cơ sở thời khoá biểu các lớp THTN tạm thời do Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo xây dựng, Trung tâm THTN tiếp tục phối hợp với phòng Đào



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 6/9

tạo trong quá trình bố trí các phòng THTN để thiết lập TKB chính thức cho các học phần THTN.

5.2.2. Bước 2: Lập hồ sơ đề nghị cấp

- Trung tâm THTN lập hồ sơ đề nghị cấp hoá chất, vật tư, mẫu vật THTN (gọi tắt là vật tư THTN); công cụ dụng cụ THTN, trang thiết bị máy móc THTN dựa vào Định mức KTKT và dự kiến các lớp học phân, dự kiến số lượng sinh viên theo TKB đã được phòng Đào tạo chuyển đến. Áp dụng các loại biểu mẫu sau:

+ *Mẫu Đề nghị cấp vật tư THTN QT.THTN.01/BM.01.*

+ *Mẫu Đề nghị cấp công cụ dụng cụ THTN QT.THTN.01/BM.02.*

+ *Mẫu Đề nghị cấp trang thiết bị THTN QT.THTN.01/BM.03.*

+ Riêng đối với mẫu vật THTN được Nhà trường thẩm định và duyệt giá riêng và giao cho cán bộ phụ trách các phòng THTN trực tiếp mua và chuẩn bị trước mỗi buổi THTN diễn ra.

5.2.3. Bước 3: Xác minh hồ sơ

- Phòng KHTC xác minh hồ sơ do Trung tâm THTN chuyển đến, trong đó:

+ Đối với hồ sơ đạt chuyển đến BGH phê duyệt.

+ Đối với hồ sơ chưa đạt chuyển về Trung tâm THTN điều chỉnh, bổ sung.

5.2.4. Bước 4: Phê duyệt

Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt hồ sơ đề nghị cấp do phòng KHTC đã xác minh và chuyển đến.

Đối với hồ sơ chưa đạt chuyển về phòng KHTC xác minh lại.

5.2.5. Bước 5: Cấp phát

- Phòng QT&ĐT thực hiện cấp phát vật tư THTN, công cụ dụng cụ THTN, trang thiết bị THTN... căn cứ vào “Hồ sơ đề nghị cấp” đã được xác minh và phê duyệt.

- Danh mục được cấp phát phải đảm bảo các thông số kỹ thuật theo quy định.

- Việc cấp phát phải được tiến hành kịp thời nhằm đảm bảo cho công tác THTN được diễn ra đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

5.2.6. Bước 6: Tiếp nhận vật tư thí nghiệm

- Cán bộ phụ trách phòng THTN tiếp nhận vật tư THTN, công cụ dụng cụ THTN, trang thiết bị THTN theo “Hồ sơ đề nghị cấp” đã được Nhà trường phê duyệt. Đồng thời cần quản lý, bảo quản, bảo dưỡng những danh mục đã được tiếp nhận theo đúng yêu cầu phòng THTN, đặc biệt đối với các hoá chất độc hại và dễ bay hơi.

- Biểu mẫu tiếp nhận vật tư THTN bao gồm:

+ *Mẫu Tiếp nhận vật tư, công cụ dụng cụ THTN QT.THTN.01/BM.04*

5.2.7. Bước 7: Thực hiện chuẩn bị thí nghiệm



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 7/9

Cán bộ phụ trách các phòng THTN tiến hành chuẩn bị THTN (bao gồm chuẩn bị hóa chất, vật tư, công cụ dụng cụ thực hành thí nghiệm, mua và chuẩn bị mẫu vật, lắp ráp, chạy thử các bài thí nghiệm, hiệu chỉnh thiết bị...) kịp thời và đúng tiến độ.

5.2.8. Bước 8: Bàn giao trước THTN

- Cán bộ phụ trách phòng THTN phối hợp với giảng viên/giáo viên hướng dẫn THTN cử đại diện người học nhận bàn giao vật tư THTN, công cụ dụng cụ THTN, trang thiết bị THTN tương ứng với bài THTN đã được chuẩn bị và đúng với chương trình đào tạo từ cán bộ phụ trách phòng THTN. Trong đó cần xác nhận rõ tình trạng trang thiết bị THTN trước khi bàn giao.

- Biểu mẫu bàn giao trước THTN bao gồm:

+ *Mẫu Nhật ký thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.05*

5.2.9. Bước 9: Hoạt động dạy học THTN

- Giảng viên/giáo viên hướng dẫn THTN theo đúng kế hoạch và chương trình đào tạo.

- Người học THTN đảm bảo THTN theo đúng hướng dẫn của giảng viên/giáo viên và đảm bảo công tác an toàn lao động, thực hiện nghiêm túc việc sử dụng đồ bảo hộ lao động trong quá trình thao tác THTN. Thực hiện đúng nội quy, quy tắc an toàn và kỹ thuật tiến hành thí nghiệm.

- Cán bộ phụ trách phòng THTN hỗ trợ giảng viên/giáo viên, người học trong quá trình THTN (bổ sung vật tư THTN còn thiếu, hỗ trợ người học sử dụng trang thiết bị THTN... khi cần thiết nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng trang thiết bị).

5.2.10. Bước 10: Hoàn thành hồ sơ phòng THTN

Cán bộ quản lý phòng THTN hoàn thành hồ sơ phòng THTN (bao gồm sổ nhật ký phòng THTN, sổ theo dõi sử dụng trang thiết bị THTN...); phối hợp với giảng viên/giáo viên hướng dẫn THTN lập biên bản điều chỉnh Định mức KTKT (nếu có thì sử dụng biểu mẫu *Biên bản điều chỉnh Định mức kinh tế kỹ thuật điều chỉnh, bổ sung QT.THTN.01/BM.06*)

5.2.11. Bước 11: Nhận bàn giao sau THTN

- Giảng viên/giáo viên hướng dẫn thực thí nghiệm cử đại diện người học bàn giao vật tư THTN, công cụ dụng cụ THTN, các trang thiết bị THTN đã được sử dụng trong buổi THTN cho cán bộ phụ trách phòng THTN. Trong đó ghi rõ tình trạng thiết bị tại thời điểm bàn giao.

- Trang thiết bị hư hỏng trong quá trình THTN cần ghi rõ nguyên nhân hỏng hóc.

- Biểu mẫu bàn giao sau THTN bao gồm:

+ *Mẫu Nhật ký thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.05*

+ *Mẫu Biên bản xác nhận tình trạng, nguyên nhân hư hỏng của trang thiết bị thực hành thí nghiệm QT.THTN.01/BM.07*



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 8/9

VI. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU

6.1 Phụ lục

N/A

6.2 Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
01	Mẫu Đề nghị cấp vật tư thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.01	5 năm
02	Mẫu Đề nghị cấp công cụ dụng cụ thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.02	5 năm
03	Mẫu Đề nghị cấp trang thiết bị thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.03	5 năm
04	Mẫu Tiếp nhận vật tư, công cụ dụng cụ, trang thiết bị thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.04	5 năm
05	Mẫu Nhật ký thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.05	5 năm
06	Mẫu Biên bản điều chỉnh Định mức kinh tế kỹ thuật	QT.THTN.01/BM.06	5 năm
07	Mẫu Biên bản xác nhận tình trạng, nguyên nhân hư hỏng của trang thiết bị thực hành thí nghiệm	QT.THTN.01/BM.07	5 năm



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH
THÍ NGHIỆM**

Mã hiệu : QT.THTN.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 9/9

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi



**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ TIÊU HAO PHỤC VỤ
THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
HỌC KÌ, NĂM HỌC**

Mã hiệu:
QT.THTN.01/BM.01
Lần ban hành: 1

Kính trình : - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính

Họ và tên người đề nghị:
Đơn vị: Tổ Thực hành- Trung tâm THTN
Lý do: Phục vụ THTN học phầnMã học phần:.....
Tại phòng THTN:Ký hiệu:

Số lớp:	(1)	
Số nhóm/ lớp:	(2)	
Tổng số nhóm:	(3)	

Căn cứ vào ĐMKTKT đã điều chỉnh năm học 20... - 20... ; Căn cứ bản dự trù VTHC năm học 20.... - 20.....đã được Nhà trường phê duyệt. Kính đề nghị Nhà trường cấp vật tư tiêu hao, hóa chất theo danh mục dưới đây:

STT	Tên VTHC	Ký hiệu; công thức hóa học (CTHH)	ĐVT	Xuất xứ	Quy cách	Số lượng							Ghi chú
						ĐM/nhóm	SL theo ĐM	Tồn đầu kỳ tại PTN	SL cần bổ sung	KHTC duyệt	Thực nhận	Còn thiếu	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)=(10)x(3)	(12)	(13)=(11)-(12)	(14)	(15)	(16)=(14)-(15)	(17)

CB PHỤ TRÁCH KHO
TRUNG TÂM THTN
TỔ TRƯỞNG
Nghệ An, ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHÒNG KHTC

BAN GIÁM HIỆU



MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CÔNG CỤ DỤNG CỤ PHỤC VỤ THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
HỌC KÌ, NĂM HỌC

Mã hiệu: QT.THTN.01/BM.02
Lần ban hành: 1

Kính trình :
- Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị: Tổ Thực hành - Trung tâm THTN

Lý do : Phục vụ THTN, sử dụng chung cho các học phần THTN.

Tại phòng THTN: Ký hiệu:

STT	Tên HP	Mã HP	Số lớp	Số nhóm/ lớp	Tổng số nhóm

Căn cứ vào ĐMKTKT đã điều chỉnh năm học 20... - 20... ; Căn cứ bản Dự trù CCDC thực hành thí nghiệm năm học 20.... - 20..... đã được Nhà trường phê duyệt. Kính đề nghị Nhà trường cấp CCDC thực hành thí nghiệm theo danh mục dưới đây:

STT	Tên CCDC	ĐVT	Xuất xứ	Quy cách	Số lượng							Ghi chú
					ĐM/nhóm	SL theo ĐM	Tồn tại PTN	SL cần bổ sung	KHTC duyệt	Thực nhận	Còn thiếu (12)=(10)-(11)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(7)-(8)	(10)	(11)	(12)=(10)-(11)	(13)

Ghi chú

1 CCDC sử dụng chung cho các học phần. Chỉ kê khai CCDC ở học phần nào có định mức cao nhất.


CB PHỤ TRÁCH KHO

TRUNG TÂM THTN

Nghệ An, ngày tháng năm
TỔ TRƯỞNG NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHÒNG KHTC

BAN GIÁM HIỆU

	MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM HỌC KỲ, NĂM HỌC	Mã hiệu: QT.THTN.01/BM.03
		Lần ban hành: 1

Kính trình: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị: Tổ Thực hành - Trung tâm THTN

Lý do : Phục vụ THTN, sử dụng chung cho các học phần.

Tại phòng thí nghiệm: Ký hiệu:

STT	Tên HP	Mã HP	Số lớp	Số nhóm/ lớp	Tổng số nhóm

Căn cứ vào ĐMKTKT đã điều chỉnh năm học 20... - 20... ; Căn cứ bản dự trù trang thiết bị THTN năm học 20.... - 20.....đã được Nhà trường phê duyệt. Kính đề nghị Nhà trường cấp trang thiết bị THTN theo danh mục dưới đây:

STT	Tên trang thiết bị THTN	ĐVT	Xuất xứ	Quy cách	Số lượng						Ghi chú
					SL theo ĐM	Tồn tại PTN	SL cần bổ sung	KHTC duyệt	Thực nhận	Còn thiếu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6)-(7)	(9)	(10)	(11)=(9)-(10)	(13)

CB PHỤ TRÁCH KHO

TRUNG TÂM THTN

TỔ TRƯỞNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

PHÒNG KHTC

BAN GIÁM HIỆU

Nghệ An, ngày tháng năm 20

**GIẤY TIẾP NHẬN VẬT TƯ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ,
TRANG THIẾT BỊ THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM**

Ngày/tháng/năm tiếp nhận:.....

Họ và tên người tiếp nhận:

Đơn vị:

Lý do tiếp nhận:

.....
.....

STT	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Ghi chú

XÁC NHẬN CÁC BÊN LIÊN QUAN

NGƯỜI TIẾP NHẬN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ và tên)



MẪU BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT

Mã hiệu: QT.THTN.01/BM.06

Lần ban hành: 1

Tên học phần THTN:

Mã học phần:

CBHD 1:.....

Ngành:.....

Khoa/Viện:.....

CBHD 1:.....

Ngành:.....

Khoa/Viện:.....

Cán bộ phụ trách phòng THTN:.....

TT	Danh mục điều chỉnh	Mã vật tư	ĐV	Xuất xứ	Quy cách	SL theo ĐM đã ban hành	SL điều chỉnh	SL Chênh lệch	Lý do điều chỉnh	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Bài 1:.....										
Bài 2:.....										

Trong đó:

1. Đối với 1 học phần có nhiều CBHD thì:

+) Chỉ ghi tên CBHD trực tiếp điều chỉnh Định mức KTKT;

+) Trường hợp có nhiều CBHD điều chỉnh Định mức, thì CBHD có thể ký trực tiếp vào phần ghi chú, tương ứng với danh mục điều chỉnh;

2. Biên bản được lập và lưu tại các phòng THTN của Trung tâm THTN (gồm 02 bản, trong đó 01 bản được dùng làm căn cứ điều chỉnh Định mức KTKT; 01 bản được lưu tại các phòng THTN)

TRƯỞNG BỘ MÔN (KHOA/VIỆN)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THTN

Nghệ An, ngày tháng năm

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRUNG TÂM THTN

HỘI ĐỒNG KH&ĐT (KHOA/VIỆN)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
Tình trạng, nguyên nhân hư hỏng của trang thiết bị
thực hành thí nghiệm

Thời gian (thứ/ngày/tháng/năm):

Tại phòng THPTN/ký hiệu phòng THPTN:.....

Tên học phần THPTN:

Tên bài THPTN:.....

Tên Trang thiết bị THPTN hư hỏng:.....

Mã tài sản:

Mô tả tình trạng Trang thiết bị THPTN hư hỏng

.....

Nguyên nhân hư hỏng

.....

Đề xuất biện pháp khắc phục/ hướng xử lý

.....

.....

Lưu ý: Mẫu biên bản cần được lập kịp thời ngay sau khi kết thúc buổi THPTN.

XÁC NHẬN CÁC BÊN LIÊN QUAN

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN THPTN

CÁN BỘ PHỤ TRÁCH PHÒNG THPTN

TỔ TRƯỞNG TỔ THPTN

ĐẠI DIỆN NGƯỜI HỌC