



TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**  
NĂM HỌC 2022  
Đơn vị theo dõi thực hiện: Phòng KĐCLĐT

Mã hoá: KH/MTCL/12,13-QLTB  
Lần ban hành: 01  
Hiệu lực từ ngày: 01/01/2022  
Trang/Tổng số trang: 6

Hà Nội, ngày .... tháng 12 năm 2021

## KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG CẤP TRƯỜNG **SỐ 12**

**Nội dung:** 100% các thiết bị được quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng theo quy định; 100% các xưởng thực hành được quản lý và vận hành theo quy định.

### 1. 100% các thiết bị được quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng theo quy định

#### 1.1. 100% các thiết bị được quản lý, sử dụng theo đúng quy trình:

Chữ viết tắt: - QLTB&XDCCB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản;  
- TCKT: Tài chính Kế toán

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1.	Khi tài sản được mua mới hoặc được trao tặng, tài trợ cần đưa vào hệ thống quản lý chung	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT; Các đơn vị	
2.	Phòng QLTB&XDCCB phân loại tài sản, sau đó lập biên bản giao nhận tài sản của Trường cho các đơn vị quản lý sử dụng	Khi tài sản đưa về Trường	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	Biên bản bàn giao; Tài sản và hướng dẫn sử dụng
3.	Các đơn vị được bàn giao tài sản đăng ký tài sản vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị	Ngay khi bàn giao	Các đơn vị	Phòng QLTB&XDCCB	Sổ theo dõi tài sản của đơn vị
4.	Phòng TCKT thống kê, đánh số, lập thẻ tài sản	Ngay khi bàn giao	Phòng TCKT	Phòng QLTB&XDCCB	Biểu thống kê; Thẻ tài sản
5.	Các đơn vị quản lý sử dụng lập sổ theo dõi	Ngay khi đưa	Các đơn vị	Phòng	Sổ nhật ký sử dụng

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	vận hành	vào sử dụng		QLTB&XDCCB	máy móc, thiết bị
6.	Định kỳ tháng 12 hàng năm, Trường thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản cố định và thực hiện kiểm tra, dán tem kiểm kê vào các tài sản	Tháng 12	Hội đồng kiểm kê	Phòng TCKT; Các đơn vị	Phiếu kiểm kê tài sản; tem dán kiểm kê
7.	Đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản gửi phiếu đề xuất về phòng QLTB&XDCCB; Phòng tham mưu Hiệu trưởng điều chuyển tài sản từ đơn vị không có nhu cầu sử dụng. Thủ tục tương tự bước 2 và thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm	Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt	Các đơn vị; Phòng QLTB&XDCCB	Phòng TCKT	Biên bản bàn giao; Biên bản kiểm kê
8.	Hồ sơ QLTS được lưu giữ tại theo quy định	Sau khi kết thúc năm	Các đơn vị; Phòng QLTB&XDCCB; Phòng TCKT		Hồ sơ QLTS

### 1.2. 100% bảo trì bảo dưỡng theo đúng quy định.

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ Quy định quản lý, sử dụng, bảo trì cơ sở vật chất và trang thiết bị hiện hành; Rà soát tài sản chuẩn bị để lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản	Tháng 6	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	
2	Phòng QLTB&XDCCB ra thông báo nhu cầu BTBD tài sản đến các đơn vị	Tháng 10	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị	Thông báo nhu cầu BTBD tài sản
3	Phòng QLTB&XDCCB chủ trì; Các đơn vị được giao quản lý tài sản phối hợp lập kế hoạch	Tháng 6	Phòng QLTB&XDCCB	Các đơn vị; Hiệu trưởng	Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	BTBD tài sản và trình Hiệu trưởng phê duyệt				
4	Phòng QLTB&XDCB phối hợp đơn vị được giao quản lý tài sản kiểm tra, xác định tình trạng hiện tại của tài sản	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Biên bản xác định tình trạng hư hỏng của thiết bị
5	Thiết bị xác định hư hỏng được thực hiện theo quy trình sửa chữa thiết bị. Các thiết bị sử dụng bình thường thì được thực hiện bảo dưỡng	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	
6	Liên hệ ít nhất 02 nhà cung cấp dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn và trình Hiệu trưởng để ký kết hợp đồng	Tháng 7	Phòng QLTB&XDCB	Hiệu trưởng; Các đơn vị cung cấp dịch vụ	Báo giá của nhà cung cấp dịch vụ
7	Phòng QLTB&XDCB tham mưu Hiệu trưởng ký kết hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ	Tháng 7	Hiệu trưởng	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Hợp đồng
8	Nhà cung cấp dịch vụ thực hiện theo quy trình bảo dưỡng từng loại thiết bị và đầy đủ các nội dung cam kết trong hợp đồng; Các đơn vị phối hợp với phòng QLTB&XDCB giám sát chất lượng và quy trình bảo dưỡng theo đúng thời gian và quy định của nhà trường	Theo Hợp đồng	Đơn vị cung cấp dịch vụ	Phòng QLTB&XDCB; Các đơn vị quản lý, sử dụng	Thiết bị được bảo dưỡng
9	Tài sản, thiết bị sau khi bảo dưỡng được kiểm tra, chạy thử đảm bảo chất lượng		Nhà cung cấp dịch vụ	Phòng QLTB&XDCB; Các đơn vị	
10	Tài sản đã bảo dưỡng được nghiệm thu, bàn giao có xác nhận của 03 bên gồm: Phòng QLTB&XDCB; Đơn vị quản lý sử dụng; Nhà cung cấp dịch vụ		Phòng QLTB&XDCB	Nhà cung cấp dịch vụ; Các đơn vị	Biên bản nghiệm thu, bàn giao
11	Sau khi nghiệm thu nhà thầu hoàn thiện hồ sơ thanh lý BTBD, chuyển phòng QLTB&XDCB,	Theo hợp đồng	Phòng TCKT	Hiệu trưởng; Nhà thầu cung	Hồ sơ thanh lý hợp đồng

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
	Phòng TCKT thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt; Sau đó Phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh quyết toán			cấp dịch vụ; Phòng QLTB&XDCB;	
12	Hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng được lưu tại Phòng QLTB&XDCB	Sau khi kết thúc việc BTBD bảo dưỡng	Phòng QLTB&XDCB; Phòng TCKT; Các đơn vị		Hồ sơ BTBD

## 2. 100% các xưởng thực hành được quản lý và vận hành theo quy định

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Căn cứ tiến độ đào tạo, các đơn vị xây dựng kế hoạch sử dụng phòng học chuyên môn xưởng thực hành trình Hiệu trưởng phê duyệt	Theo tiến độ đào tạo	Các đơn vị quản lý, sử dụng phòng học chuyên môn; xưởng thực hành	Hiệu trưởng	Kế hoạch sử dụng phòng học chuyên môn xưởng thực hành
2	Kiểm tra tình trạng phòng học chuyên môn xưởng thực hành, lập yêu cầu sửa chữa thay thế những hư hỏng công trình thiết bị (thực hiện theo quy trình BTBD)	Thường xuyên; Định kỳ vào tháng 6	Phòng QLTB&XDCB	Các đơn vị	Biên bản kiểm tra xưởng thực hành; Theo quy trình BTBD
3	Vào sổ theo dõi các phòng học, xưởng thực hành toàn Trường	Sau khi kiểm tra định kỳ	Phòng QLTB&XDCB		Sổ theo dõi các phòng học, xưởng thực hành
4	Khi sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành mở cửa trước giờ học 15 phút; đóng cửa ngay sau khi kết thúc buổi học	Theo tiến độ đào tạo	Nhân viên quản lý phòng học; giảng viên lên lớp	Phòng QLTB&XDCB; Phòng KĐCL	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
5	Khi sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành ngoài kế hoạch giảng	Theo lịch giảng dạy	Giảng viên trực tiếp giảng dạy	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên

<b>Stt</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Người/Bộ phận thực hiện</b>	<b>Người/Bộ phận phối hợp</b>	<b>Hồ sơ/Kết quả</b>
	dạy: giảng viên đăng ký lịch giảng dạy cụ thể và liên hệ bộ phận phụ trách phòng học, xưởng thực hành để được giao nhận phòng học, xưởng thực hành	ngoài kế hoạch			môn, xưởng thực hành
6	Sau khi kết thúc thời gian giảng dạy ngoài kế hoạch giảng viên thực hiện bàn giao lại cho bộ phận quản lý phòng học, xưởng thực hành	Theo lịch giảng dạy ngoài kế hoạch	Giảng viên trực tiếp giảng dạy	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
7	Khi giảng viên lên lớp tại phòng học, xưởng thực hành có trang bị phụ trợ giảng dạy, có thiết bị phòng học, phải kiểm tra tình trạng hoạt động đảm bảo an toàn của máy móc trang thiết bị trước khi vào giờ giảng và sau khi kết thúc giờ giảng và ghi nhật ký phòng học.	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên quản lý phòng học	Nhật ký sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành
8	Giảng viên theo dõi, kiểm tra thiết bị của phòng học, xưởng thực hành trong giờ giảng để phát hiện và báo cáo kịp thời cho nhân viên kỹ thuật hoặc người phụ trách khi xảy ra sự cố	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên kỹ thuật	Biên bản sự cố
9	Giảng viên nhắc nhở HSSV chấp hành nội quy phòng học, xưởng thực hành, sử dụng tiết kiệm điện, nước đảm bảo vệ sinh khu học tập và khu thực hành	Theo tiến độ đào tạo	Giảng viên lên lớp	Nhân viên quản lý phòng học	Nội quy phòng học, xưởng thực hành

### KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG SỐ 13

**Nội dung:** Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị thực hành trong trường đảm bảo có 70% số nghề trong kế hoạch đào tạo của năm đủ điều kiện thực hành cơ bản tại Trường.

**Chữ viết tắt:** - CSVC, TTB: Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- QLTB&XDCB: Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản

Stt	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Người/Bộ phận thực hiện	Người/Bộ phận phối hợp	Hồ sơ/Kết quả
1	Phối hợp với phòng ĐT, các khoa, trung tâm để biết kế hoạch đào tạo, ngành nghề đào tạo, thời gian đào tạo để tham mưu chuẩn bị CSVC và trang thiết bị thực hành.	Cả năm học	Phòng QLTB&XDCB	Phòng ĐT, các khoa, trung tâm	Hồ sơ CSVC, TTB thực hành
2	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, kiểm tra CSVC-TTB thực hành hiện có tại các xưởng, phòng học chuyên môn để bổ sung đảm bảo cho dạy và học.	Cả năm học	Phòng QLTB&XDCB	Các khoa, trung tâm	Thống kê danh mục CSVC- TTB
3	Trình Hiệu trưởng danh mục CSVC-TTB cần bổ sung mua mới (thực hiện theo nội dung Mục tiêu số 12, Mục 1.1)	Cả năm học	Phòng QLTB&XDCB	Hiệu trưởng	Tờ trình danh mục CSVC- TTB cần mua sắm, bổ sung

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra/theo dõi thực hiện	Người phê duyệt
	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Trần Đức Hoàng	Trần Minh Thụ	Phạm Văn Chánh
Chức danh	TP.QLTB&XDCB	TP.KĐCLĐT	HIỆU TRƯỞNG

**Ghi chú:** Người được giao nhiệm vụ kiểm tra, theo dõi thực hiện kế hoạch phải có kế hoạch kiểm tra, báo cáo từng nội dung cụ thể theo kế hoạch.