

## TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

### 1. Danh sách phân phối tài liệu

- Ban Giám hiệu .....
- Văn phòng.....
- Các đơn vị trong trường.....
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

### 3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<b>Phan Phụng Hữu</b>		

## TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích.....	3
2. Phạm vi áp dụng.....	3
3. Tài liệu liên quan.....	3
4. Định nghĩa, thuật ngữ.....	3
5. Nội dung.....	4
6. Hồ sơ .....	5

## NỘI DUNG

### 1. Mục đích

Quy trình này thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất của Trường Đại học Duy Tân.

### 2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này được áp dụng cho tất cả các tập thể, đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

### 3. Tài liệu liên quan

- + TCVN ISO 9001:2000, 9001:2008;
- + Sổ tay chất lượng của Trường Đại học Duy Tân;
- + Kế hoạch Chiến lược từng giai đoạn phát triển của trường;
- + Các Nghị Quyết của Hội đồng Quản trị theo từng giai đoạn;
- + Các quy định về quản lý và sử dụng cơ sở vật chất.

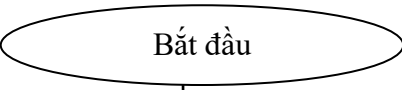
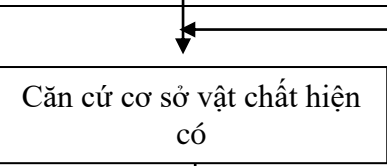
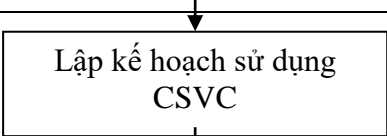
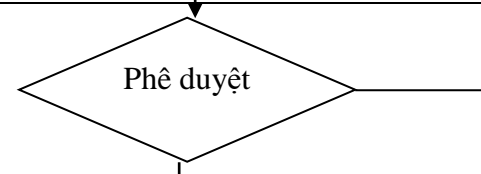
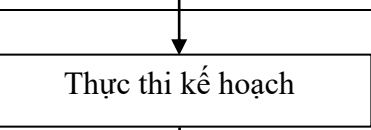
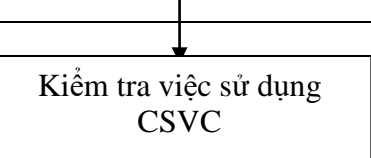
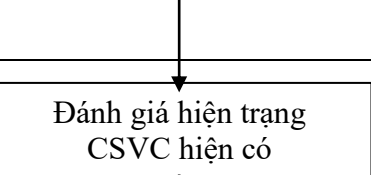
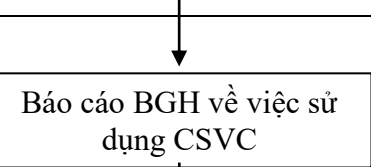
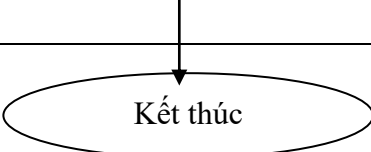
### 4. Định nghĩa, thuật ngữ

- + HĐQT: Hội đồng Quản trị;
- + BGH : Ban Giám hiệu;
- + PHT: Phó Hiệu trưởng;
- + CSVC - **Cơ sở vật chất**: Cơ sở vật chất được hiểu như sau:
  - Nhà cửa và vật kiến trúc;
  - Phòng học, phòng làm việc;
  - Bàn ghế, phương tiện đi lại.

**Các thuật ngữ, định nghĩa và từ viết tắt khác:** Sử dụng như trong Sổ tay chất lượng của Trường và tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

## 5. Nội dung

### 5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
			
Các đơn vị/ Trường	1		
Tổ quản lý CSVC – văn phòng	2		
BGH	3		
Các đơn vị/ Trường	4		
Tổ quản lý CSVC – văn phòng	5		
Tổ quản lý CSVC – văn phòng	6		
Tổ quản lý CSVC – văn phòng	7		
			

## 5.2. Diễn giải

**Bước 1: Tiếp nhận CSVC:** Từ Ban quản lý công trình, Đơn vị thi công hoặc từ Ban cơ sở vật chất và mua sắm của Trường chuyển giao.v...vv.

**Bước 2: Lập kế hoạch sử dụng CSVC:** Căn cứ nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất của các đơn vị lập kế hoạch phân bổ cho các đơn vị.

**Bước 3: Trình BGH phê duyệt:** Đề xuất phương án phân bổ và sử dụng cơ sở vật chất cho các đơn vị trong trường sử dụng trình BGH phê duyệt. Nếu chưa hợp lý làm lại bước 2.

**Bước 4: Triển khai thực hiện:** Tổ quản lý CSVC - Văn phòng chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện các phần việc theo đúng phương án đã được phê duyệt.

**Bước 5: Kiểm tra việc sử dụng:** Tổ quản lý CSVC - Văn phòng theo dõi việc quản lý và sử dụng CSVC của các đơn vị theo đúng các qui định của trường.

**Bước 6: Đánh giá hiện trạng CSVC:** Phối hợp với các đơn vị kiểm định lại hiện trạng CSVC qua quá trình sử dụng.

**Bước 7: Báo cáo kết quả cho BGH:** Báo cáo kết quả cho BGH.

## 6. Hồ sơ

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Tờ trình các đơn vị; Phương án đề xuất	Văn phòng/các đơn vị	Văn bản	Lâu dài	
2	Biên bản vi phạm việc quản lý và sử dụng CSVC. Văn bản tổng hợp báo cáo BGH.	Văn phòng/ Các đơn vị	Văn bản	Kèm theo kế hoạch	Máy hủy giấy