ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Dồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Mã hóa :QT.27
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 02/05/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Đinh Văn Tuấn	Trương Văn Khánh	Trần Văn Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Qui trình này đưa ra nội dung, cách thức, trình tự và trách nhiệm của việc thực hiện công tác quản lý sử dụng vật tư gồm: tiếp nhận, nhập kho, lưu kho bảo quản, cấp phát VTTB sử dụng và thu hồi;

- Nâng cao chất lượng về quản lý, mua sắm, cấp phát Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập và thu hồi sản phẩm sau thực tập (thành phẩm, bán thành phẩm, phế liệu sau thực tập);

- Đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước, nâng cao hiệu quả sử dụng.

2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với tất cả VTTB của các các đơn vị tiếp nhận, bảo quản, cấp phát cho phục vụ đào tạo;
- Áp dụng với tất cả VTTB của nhà trường phân bổ, điều động cho các đơn vị thuộc trường;
- Áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, cá nhân hợp đồng lao động và các đơn vị trực thuộc Trường.

II. DIỄN GIẢI VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Diễn giải

- Nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư trong phạm vi hoạt động của Trường là những đồ dùng, nguyên, nhiên, vật liệu, vật tư thực tập, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết hoặc tiêu hao một phần (sử dụng một lần);
- Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định hay tài sản công cụ nhưng các Khoa phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách nhập xuất rõ ràng cho từng công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau;
- Việc nhập, xuất vật tư phải thực hiện theo quy định và mẫu biểu của chế độ kế toán;
- Để sử dụng vật tư có hiệu quả và tính liên quan ngành giữa các bài tập, Nhà trường cấp vật tư cho các bộ môn theo từng học kỳ hoặc năm học;
- Vật tư mua về được nhập về kho trường;
- Dựa vào bảng dự trù vật tư của Bộ môn, vật tư có trong kho, bảng dự trù danh mục vật tư và đề nghị cấp phát của các đơn vị, kế hoạch giảng dạy, kế toán tài sản làm phiếu xuất kho;
- Căn cứ vào phiếu xuất kho, thủ kho xuất vật tư cho bộ môn, Trưởng bộ môn nhận về kho bộ môn cất giữ và phát cho giáo viên giảng dạy theo kế hoạch;
- Dựa vào kế hoạch giảng dạy và cơ cấu bài tập của giáo viên cho từng môn học giáo viên giảng dạy làm đề xuất và bộ môn, khoa duyệt và cấp vật tư;
- Giáo viên mở sổ theo dõi cấp phát vật tư cho học sinh sinh viên thực hành;

- Sau khi kết thúc môn học giáo viên trực tiếp giảng dạy nộp lại cho bộ môn các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành và vật liệu còn thừa;

- Sau khi kết thúc học kỳ hoặc năm học nếu các vật tư không còn tận dụng học tập cho học kỳ sau được nữa, Khoa, bộ môn trả lại cho trường các vật tư đã nhận cho HSSV thực tập dưới dạng mô hình, sản phẩm thực hành, phế phẩm và vật liệu còn thừa;

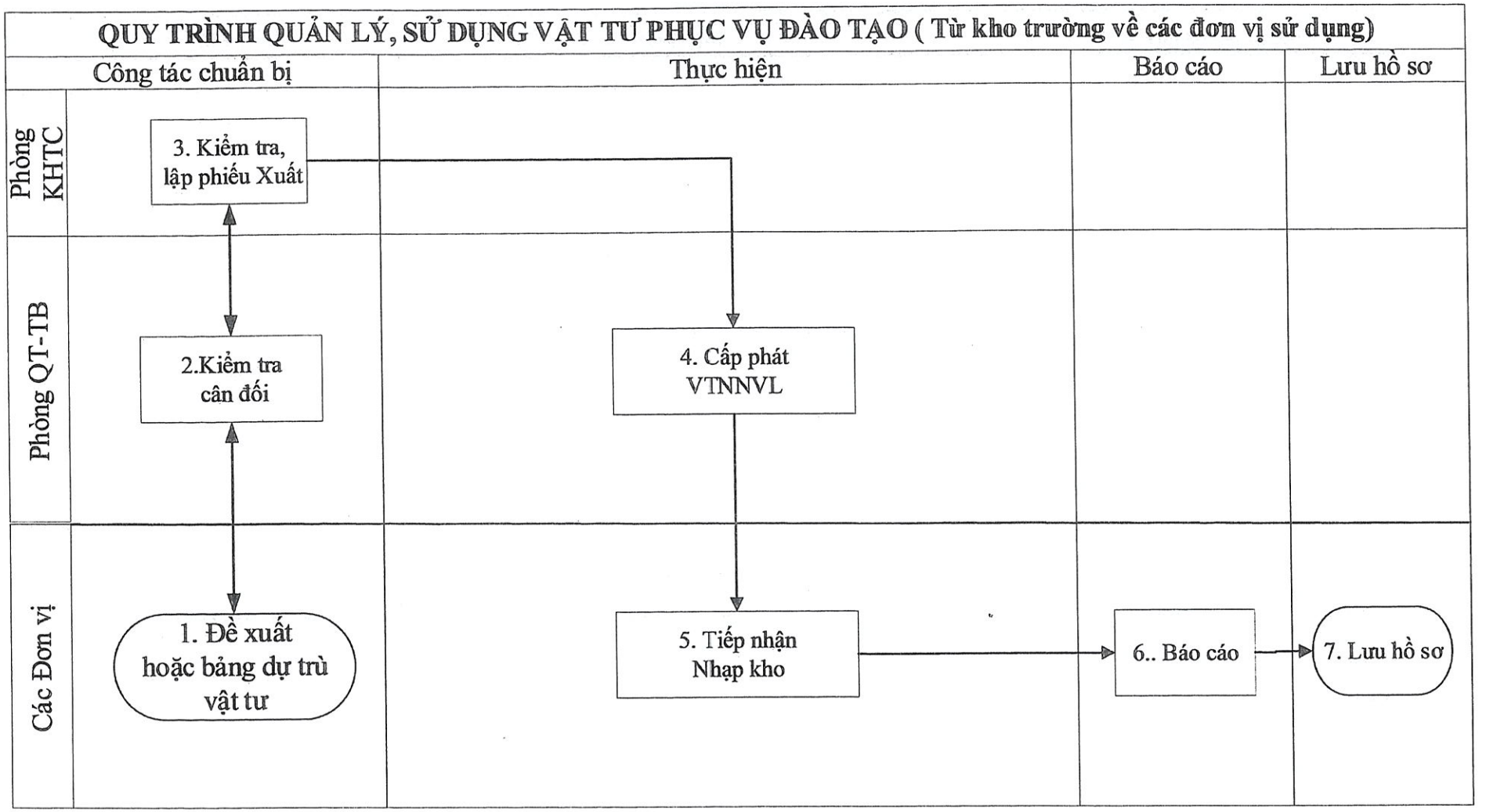
- Khi có chủ trương thanh lý, bộ môn, khoa làm đề xuất phòng Quản trị-Thiết bị, phòng Kế hoạch-Tài chính phối hợp tổ chức bán thanh lý theo quy định.

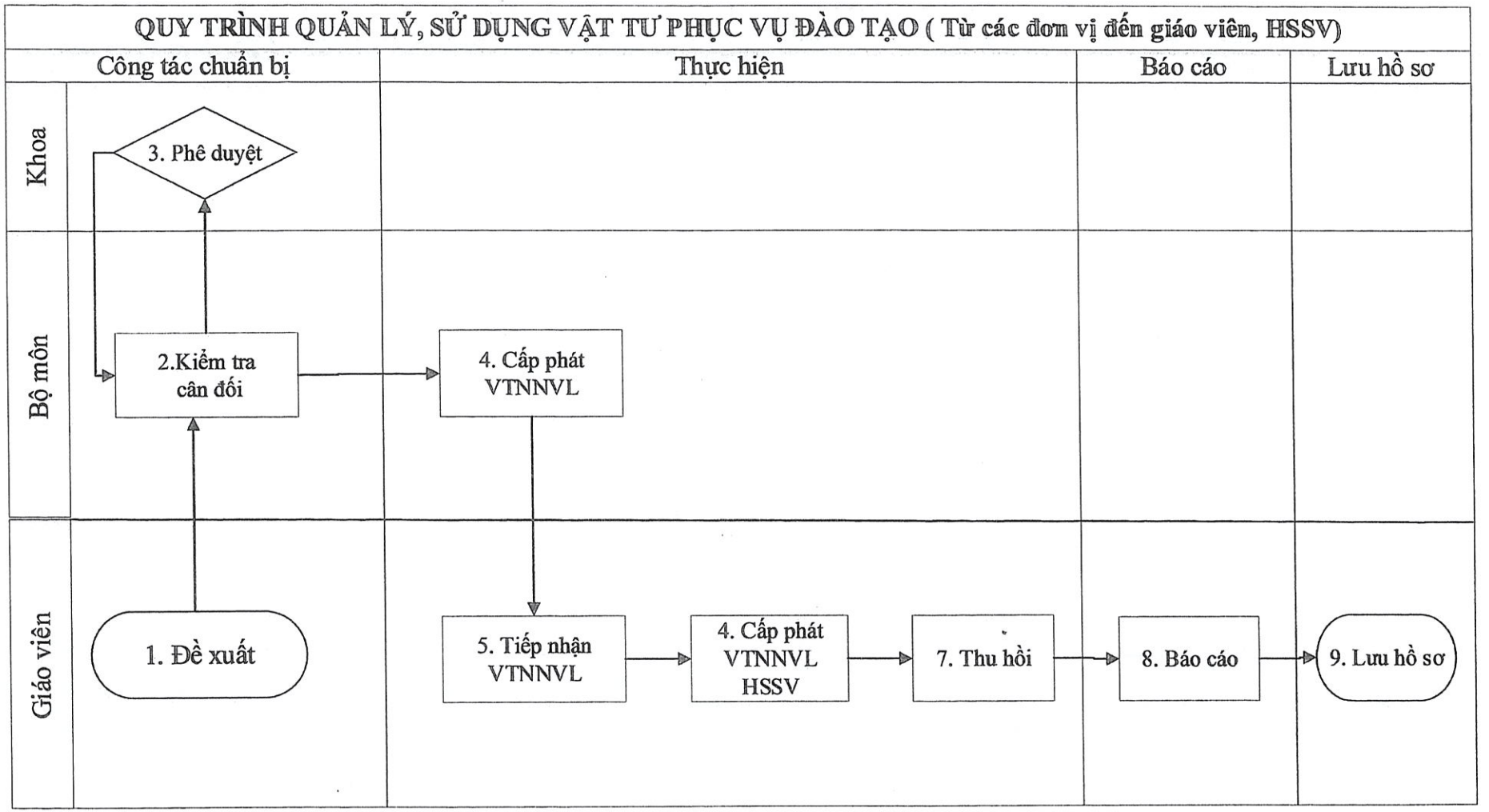
2.Từ viết tắt:

- BGH : Ban giám hiệu;
- VTNNL : Vật tư, nguyên, nhiên liệu;
- QT-TB : Quản trị - Thiết bị;
- KH-TC : Kế hoạch - Tài chính;
- ĐVSD : Đơn vị sử dụng;
- HSSV : Học sinh - sinh viên;
- CTMT : Chương trình mục tiêu;
- QT : Quy trình;
- CĐKTCN : Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;
- DM : Danh mục.

3. Lưu đồ: (Xem trang 4, 5)

4. Đặc tả: (Xem trang 6-8 và 9)


QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO (Từ kho trường về các đơn vị sử dụng)
Công tác chuẩn bị
Thực hiện
Báo cáo
Lưu hồ sơ
Phòng KHTC
Phòng QT-TB
Các Đơn vị
3. Kiểm tra, lập phiếu Xuất
2.Kiểm tra cân đối
1. Đề xuất hoặc bảng dự trù vật tư
4. Cấp phát VTNNVL
5. Tiếp nhận Nhạp kho
6.. Báo cáo
7. Lưu hồ sơ


QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO (Từ các đơn vị đến giáo viên, HSSV)
Công tác chuẩn bị
Thực hiện
Báo cáo
Lưu hồ sơ
Khoa
Bộ môn
Giáo viên
3. Phê duyệt
2.Kiểm tra cân đối
4. Cấp phát VTNNVL
1. Đề xuất
5. Tiếp nhận VTNNVL
4. Cấp phát VTNNVL HSSV
7. Thu hồi
8. Báo cáo
9. Lưu hồ sơ

Đặc tả lưu đồ Quản lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ vật tư mua về kho trường đến các đơn vị sử dụng.

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	- Các đơn vị sử dụng làm đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư và trình ký các khoa, phòng liên quan; - Sau khi đề xuất đã được các khoa, phòng liên quan phê duyệt thì gửi phòng QT-TB.	Đơn vị, cá nhân đề xuất	Khoa, Phòng Ban	Đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư		BM/QT.27/QT-TB/01 BM/QT.27/QT-TB/02
2.	Kiểm tra, cân đối	- Phòng QT-TB kiểm tra, tổng hợp danh mục VTNNVL theo đề xuất hoặc bảng dự trù danh mục vật tư của các đơn vị và cân đối VTNNVL trong kho, trình BGH; - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rỏ	Thủ kho, Phòng QT-TB, BGH	Khoa, Phòng Ban và đơn vị sử dụng	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho đơn vị.	03 ngày	
3.	Kiểm tra lập phiếu	- Kế toán tài sản kiểm tra, lập phiếu xuất kho; - Trình kế toán trưởng và BGH ký duyệt.	Kế toán tài sản, Kế toán trưởng, BGH	Phòng QT-TB, phòng KH-TC	Phiếu xuất kho	02 ngày	BM/QT.27/QT-TB/03
4.	Cấp phát VTNNVL	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Thủ kho, đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng QT-TB, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng nhận vật tư , nguyên nhiên vật liệu	02 ngày	
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Phòng QT-TB, Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về đơn vị sử dụng	Trong ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư ở đơn vị; - Báo cáo việc cấp phát và tồn ở đơn vị.	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Theo học kỳ	BM/QT.27/QT-TB/04
7.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người quản lý có trách nhiệm váo sổ quản lý.	Thủ kho, kế toán tài sản và đơn vị sử dụng	Phòng QT-TB, phòng KH-TC và đơn vị sử dụng	- Phiếu nhập kho; - Phiếu xuất kho; - Thẻ kho; - Sổ quản lý vật tư;	Theo học kỳ	BM/QT.27/QT-TB/03 BM/QT.27/QT-TB/04 BM/QT.27/QT-TB/05 BM/QT.27/QT-TB/06 BM/QT.27/QT-TB/07

Đặc tả lưu đồ Quả lý, sử dụng vật tư phục vụ đào tạo từ các đơn vị đến Giáo viên giảng dạy, HSSV thực hành.

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Đề xuất nhu cầu	- Giáo viên giảng dạy làm phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc đề xuất. - Gửi bộ môn.	Giáo viên giảng dạy	Khoa, bộ môn	Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất		BM/QT.27/ QT-TB/01 BM/QT.27/ QT-TB/08
2.	Kiểm tra, cân đối	- Bộ môn kiểm tra, cân đối VTNNVL trong đơn vị trình Khoa. - Yêu cầu làm rõ các nội dung còn thiếu, chưa rỏ	Bộ môn/Cá nhân liên quan	Khoa, bộ môn	Lập được danh mục VTNNVL cần trình.	03 ngày	
3.	Phê duyệt	- Phê duyệt; - Đồng ý.	Khoa/Cá nhân liên quan	Khoa, bộ môn	Lập được danh mục VTNNVL cần cấp phát cho Giáo viên.	02 gày	
		- Không đồng ý, quay lại bước 2.	Khoa/Cá nhân liên quan, Giáo viên	Khoa, bộ môn	Làm rỏ danh mục phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	02 ngày	
4.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên giảng dạy, Bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu Phiếu xuất vật tư	Trong ngày	BM/QT.27/ QT-TB/09
5.	Tiếp nhận	Tiếp nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Bộ môn, Giáo viên giảng dạy/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, bộ môn/ cá nhân liên quan	Nhận vật tư, nguyên nhiên vật liệu về lớp	Trong ngày	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	Cấp phát	Cấp phát vật tư, nguyên nhiên vật liệu	Giáo viên giảng dạy, HSSV/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Vật tư, nguyên nhiên vật liệu đến HSSV thực tập	Trong ngày	BM/QT.27/ QT-TB/10
7.	Thu hồi	Thu hồi sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Giáo viên giảng dạy, HSSV, bộ môn/ cá nhân liên quan	Sản phẩm bài tập, phế phẩm hoặc vật tư thừa	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	
8.	Báo cáo	- Theo dõi kiểm tra vật tư; - Báo cáo việc cấp phát sử dụng và tồn.	Giáo viên giảng dạy, bộ môn	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	Bảng báo cáo	Kết thúc môn học hoặc theo học kỳ	BM/QT.27/ QT-TB/11
9.	Lưu hồ sơ	- Hồ sơ quản lý; - Sau khi vật tư nhận người giáo viên giảng dạy có trách nhiệm váo sổ quản lý.	Giáo viên giảng dạy, bộ môn	Đơn vị sử dụng/ cá nhân liên quan	- Sổ theo dõi cấp phát vật tư của Giáo viên; - Bảng báo cáo; - Phiếu đề nghị cấp vật tư hoặc Đề xuất.	Theo từng học kỳ	BM/QT.27/ QT-TB/01 BM/QT.27/ QT-TB/08 BM/QT.27/ QT-TB/09 BM/QT.27/ QT-TB/10 BM/QT.27/ QT-TB/11

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
01	Giấy đề xuất	BM/QT.27/QT-TB/01
02	Bảng dự trù danh mục vật tư đề nghị cấp phát	BM/QT.27/QT-TB/02
03	Phiếu xuất kho	BM/QT.27/QT-TB/03
04	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT.27/QT-TB/04
05	Phiếu nhập kho	BM/QT.27/QT-TB/05
06	Thẻ kho	BM/QT.27/QT-TB/06
07	Báo cáo cấp phát vật tư	BM/QT.27/QT-TB/07
08	Phiếu đề nghị cấp vật tư	BM/QT.27/QT-TB/08
09	Phiếu xuất vật tư giảng dạy	BM/QT.27/QT-TB/09
10	Phiếu xuất vật tư phục vụ giảng dạy	BM/QT.27/QT-TB/10
11	Báo cáo sử dụng vật tư thực hành	BM/QT.27/QT-TB/11

BM/QT.27/QT-TB/01

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA .....

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban Giám Hiệu.
- .....

Tôi tên : .....

Bộ phận công tác : ..... .

Để phục vụ .....

.....

.....,

Tôi xin đề xuất ..... như sau:

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết.

Nha Trang, ngày .... tháng .... năm 201....

Phòng ..... **Khoa** **Bộ môn/ Người đề xuất.**

Ban Giám Hiệu.

BM/QT.27/QT-TB/02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

BẢNG DỰ TRÙ DANH MỤC VẬT TƯ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT

Bộ môn.....Học kỳ.....Năm học: 201... - 201...

Tổng số lớp:. . .. . .Gồm lớp: . . . . . Tổng số HSSV. . . . . .

STT	Tên vật tư-Công cụ dụng cụ	Xuất xứ	Model - Thông số kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
	Tổng cộng					

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

PHÒNG QUẢN TRỊ-THIẾT BỊ

PHÒNG ĐÀO TẠO

BAN GIÁM HIỆU

BM/QT.27/QT-TB/03

Đơn vị: Trường Cao Đẳng KTCN Nha Trang
Địa chỉ: 32 Trần Phú, Vĩnh Nguyên, TP Nha Trang, Khánh Hòa
Mã ĐVQHNS:

Mẫu số C21-HD
BAN HÀNH THEO QĐ 19/2016 ngày 30/3/2016
của bộ trưởng bộ tài chính

PHIẾU XUẤT KHO

Nợ:
Số: Có:

- Họ tên người nhận
- Địa chỉ (bộ .....
- Lý do xuất
- Xuất tại Địa .....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Cộng:							

Tổng số tiền (viết bằng .....
Số chứng từ kèm .....

Người lập	Người nhận	Thủ kho	Kế toán trưởng	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*		*(Hoặc phụ trách bộ (Ký, họ tên)*	

BM/QT.27/QT-TB/04

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 SỬ DỤNG VẬT TƯ THỰC HÀNH
BỘ MÔN..... HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....

Kính gửi: Ban giám hiệu
Phòng Quản trị-Thiết bị
Phòng Đào tạo
Khoa.....

Sau khi kết thúc việc giảng dạy thực hành theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, học kỳ… năm học ….. , Bộ môn xin báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng vật tư học tập của bộ môn như sau:

Số TT	Vật tư được cấp			Vật tư sử dụng phục vụ đào tạo				Ghi chú
	Tên vật tư	Số lượng	Đơn vị tính	Vật tư tồn kho	Vật tư được làm thành phẩm	Vật tư tái sử dụng	Phế liệu đề nghị thanh lý	
1								
2								

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 201...

Phòng QT-TB **Phòng Đào tạo** **Khoa** **Bộ môn**

Ban Giám Hiệu

BM/QT,27/QT-TB/05

Đơn vị: Trường Cao Đẳng KTCN Nha Trang
Địa chỉ: 32 Trần Phú, Vĩnh Nguyên, TP Nha Khánh Hòa
Mã ĐVQHNS:

Mẫu số C21-HD
BAN HÀNH THEO QĐ 19/2016 ngày 30/3/2016 của bộ trưởng bộ tài chính

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm .....

NO.
Có:

SỐ

- Ho tên người .....
- Nhập tại kho: .....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Cộng :							

Tổng số tiền (viết bằng .....
Số chứng từ kèm .....

Ngày .... tháng .... năm .....

NGƯỜI LẬP	Người giao hàng	Thủ kho	(Hoặc phụ trách bộ phận có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

BM/QT,27/QT-TB/06

UBND TỈNH KHÁNH HÒA

Đơn vị : Trường cao đẳng KTCN Nha Trang

Mẫu số :S21- 11

(Ban hành theo QĐ SỐ 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của bộ trưởng bộ tài chính)

THẺ KHO

Ngày lập thẻ : .....Số tờ .....

-Tên vật liệu dụng cụ.....Đơn vị tính : .....

-Qui cách phẩm chất : ....Mã số : .....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ			Diễn giải	Ngày nhập xuất	Số lượng			Ghi chú (ký xác nhận của kế toán)
	Ngày tháng	Số hiệu chứng từ				Nhập	Xuất	Tồn	
		Nhập	Xuất						
A	B	C	D	E	F	1	2	3	G
				Tồn đầu kỳ					
				Cộng cuối kỳ					

- Sổ này có ..... Trang , đánh số từ trang 1 đến trang .....

- Ngày mở sổ : .....

Ngày .....tháng .....năm.....

Thủ kho	Kế toán	Thủ trưởng đơn vị
(Ký , ghi họ tên)	(Ký , ghi họ tên)	(Ký , ghi họ tên đóng dấu)

BM/QT.27/QT-TB/07

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: /BC-TK

Khánh hòa, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO

Về việc kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu
Học kỳ ... Năm học .....

Kính gửi:

- Ban giám hiệu
- Phòng Quản trị-Thiết bị

Tôi tên: ..... Chức vụ: Thủ kho

Báo cáo kết quả cấp phát vật tư, nguyên nhiên liệu phục vụ đào tạo cho các đơn vị trong trường với những nội dung cụ thể như sau:

.....

.....

.....

.....

Kính báo cáo Hiệu trưởng, phòng Quản trị-Thiết bị Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang được biết./.

Phòng Quản trị-Thiết bị **Thủ kho**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu kho.

BM/QT.27/QT-TB/08

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....
Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từ .....đến.....
(Dùng cho Giáo viên trực tiếp giảng dạy)

Kính gửi: Khoa.....
Bộ môn.....

Tên giáo viên: ..... Dạy môn/mô đun: . . . . . .

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học và kế hoạch vật tư đã được BGH nhà trường phê duyệt;
Đề nghị Khoa. . . . . bộ môn . . . . . .cấp vật tư giảng dạy thực hành, cụ thể như sau:

Số TT	Vật tư thực hành			Ghi chú
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...	Đơn vị tính	Số lượng	

Kính đề nghị giải quyết.

Nha Trang, ngày .... tháng .... năm 201....

Khoa **Bộ môn** **Người đề xuất.**

BM/QT.27/QT-TB/09

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....
Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từ .....đến.....

Họ tên người nhận hàng: .....
Địa chỉ (bộ phận): .....
Lý do xuất kho: .....
Xuất tại kho bộ môn: .....

Số TT	Vật tư thực hành			Ghi chú
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...	Đơn vị tính	Số lượng	

Nha Trang, ngày .... tháng .... năm 201....

Bộ môn **Người nhận** **Người lập.**

BM/QT.27/QT-TB/10

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
KHOA.....

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

PHIẾU XUẤT VẬT TƯ PHỤC VỤ GIẢNG DẠY
BỘ MÔN.....HỌC KỲ...NĂM HỌC.....
(Dùng cho giáo viên giảng dạy)

Họ tên Giáo viên giảng dạy: .....
Mô đun/môn học.....Lớp.....Tổng số HSSV.....
Số nhóm:..... Số người trên nhóm
Số giờ:.....Thời gian thực hiện: từ .....đến.....

Số TT	Vật tư thực hành			Đại diện nhóm HSSV ký xác nhận
	Tên vật tư, công cụ dụng cụ (Quy cách, chủng loại...	Đơn vị tính	Số lượng	
1	Nhóm 1			
2	Nhóm 2			

Nha Trang, ngày .... tháng .... năm 201....

Bộ môn **Giáo viên giảng dạy.**

BM/QT.27/QT-TB/11

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN NHA TRANG
KHOA.....BỘ MÔN.....

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

BÁO CÁO SỬ DỤNG VẬT TƯ THỰC HÀNH
HỌC KỲ.....NĂM HỌC.....
(Dùng cho Giáo viên trực tiếp giảng dạy)

Kính gửi: Khoa.....
Bộ môn.....

Tên giáo viên: ..... Dạy môn/mô đun: . . . . . .

Sau khi kết thúc việc giảng dạy thực hành (Mô đun) theo kế hoạch đào tạo của nhà trường, Tôi xin báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng vật tư học tập như sau:

Số TT	Mô đun/ môn học	Lớp	Tổng số học sinh	Số giờ	Thời gian thực hiện (từ ngày.. đến ngày)	Vật tư được cấp			Vật tư còn lại sau khi kết thúc môn học				Ghi chú
						Tên vật tư	Số lượng	Đơn vị tính	Vật tư tái sử dụng	Vật tư được làm thành phẩm	Vật tư không thu hồi được	Vật tư đề nghị thanh lý	

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 201...

Khoa **Bộ môn** ***Giáo viên giảng dạy***