BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

Số: 475/QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 27 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về định mức, tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong thực hành, thực tập, thí nghiệm tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 14/2017/TTBLĐTBXH ngày 25/5/2017 quy định việc xây dựng, thẩm định và ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 08/2018/TT-BLĐTBXH ngày 14 tháng 8 năm 2018, ban hành quy định định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các nghề: điện công nghiệp, kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, vận hành máy thi công nền, vận hành cần, cầu trục, kỹ thuật xây dựng, bảo vệ thực vật, chế biến và bảo quản thủy sản, quản trị mạng máy tính, quản trị kinh doanh xăng dầu và gas;

Căn cứ Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06/11/2014 về việc quản lý tính hao mòn tài sản cố định cơ quan nhà nước đơn vị sự nghiệp công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng TCKT, Trưởng các Khoa chuyên môn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định về định mức, tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong thực hành, thực tập, thí nghiệm tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và là cơ sở để tổ chức triển khai công tác hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

TS. Trần Hoàng Long

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Lưu VT-ĐT.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

QUY ĐỊNH

Định mức, tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm

Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-ĐHKTKTCN, ngày 27 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này nhằm thống nhất chung trong toàn Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp về công tác xây dựng định mức, quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ bị tiêu hao tại các xưởng/phòng thực hành, thí nghiệm các Khoa chuyên môn theo đúng nguyên tắc tài chính và các quy định đã ban hành của Nhà trường, bao gồm:

1. Nâng cao vai trò quản lý của Nhà trường, ý thức trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan về định mức, quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm;

2. Theo dõi chặt chẽ công tác sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao, làm căn cứ để xác định các chi phí và hoạch toán chi phí trong hoạt động đào tạo thực hành, thực tập, thí nghiệm nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước;

3. Tổ chức quản lý, cung cấp, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao kịp thời, hiệu quả trong công tác đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm;

Điều 2. Đối tượng

1. Đối tượng được xây dựng định mức, được quản lý, sử dụng là hệ thống các loại vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) cần thiết và các loại dụng cụ bị tiêu hao sau mỗi đợt thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng/phòng thực hành, thí nghiệm của Trường (sau đây gọi tắt là vật tư – dụng cụ tiêu hao). Các loại dụng cụ có thời gian sử dụng lâu dài, không bị tiêu hao sau một đợt thực tập không phải là đối tượng chỉ đến trong văn bản này;

2. Đối tượng có trách nhiệm tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư – dụng cụ tiêu hao là các cán bộ quản lý, giảng viên, người học thuộc các khoa chuyên môn có tổ chức

thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng/phòng thực hành, thí nghiệm của Nhà trường.

Điều 3. Phạm vi

Quy định về định mức, xây dựng định mức, tổ chức quản lý, cấp phát, sử dụng hệ thống vật tư - dụng cụ tiêu hao được áp dụng cho các khoa chuyên môn có triển khai hoạt động hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng/phòng thực hành của Trường, trong đó hàng năm đều phải thực hiện các công tác mua sắm vật tư – dụng cụ tiêu hao theo định mức, tiếp nhận, quản lý và cấp phát cho giảng viên trực tiếp hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo chương trình đào tạo.

Chương II
ĐỊNH MỨC, XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC VẬT TƯ – DỤNG CỤ TIÊU HAO

Điều 4. Định mức

Định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp nói chung được hiểu là "*lượng tiêu hao các yếu tố về lao động, vật tư và thiết bị để hoàn thành việc đào tạo cho 01 người học đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành*".

Căn cứ yêu cầu và điều kiện thực tế của Trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, trong văn bản này, nội dung định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao được cụ thể hóa như sau:

Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao là định mức tiêu hao các loại vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) và dụng cụ cần thiết để hoàn thành đào tạo cho 01 người học đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn đầu ra về thực hành, thực tập, thí nghiệm của 01 học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm trong chương trình đào tạo, do trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp phê duyệt, ban hành. Định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao được xác định cụ thể (về số lượng hoặc giá trị) cho từng loại vật tư và dụng cụ cần thiết cho học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm đó.

Điều 5. Căn cứ xây dựng định mức

1. Các văn bản quy phạm pháp luật quy định, hướng dẫn quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

2. Các quy định liên quan đến công tác quản lý, tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp: chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên;

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu hướng dẫn đào tạo, các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị đào tạo, quy định về quy trình công nghệ, kỹ thuật và an toàn lao động trong đào tạo;

4. Nội quy, quy chế làm việc của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

5. Số liệu thống kê về mức tiêu hao vật tư, dụng cụ tiêu hao hàng năm và các tài liệu có liên quan.

Điều 6. Nguyên tắc và phương pháp xây dựng định mức

1. Nguyên tắc xây dựng định mức:

Căn cứ vào luật ngân sách Nhà nước, các quy định tài chính hiện hành, hàng năm Nhà trường dành một số kinh phí chi thường xuyên cho mua sắm vật tư - dụng cụ tiêu hao phục vụ hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm của các khoa chuyên môn. Theo đó, phòng TCKT phối hợp với khoa chuyên môn xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Phải sát với thực tế hoạt động của Trường, theo ngành nghề đào tạo, phù hợp với khả năng ngân sách và định mức kinh phí theo người học;

- Phải đảm bảo sự thống nhất giữa các loại định mức về tiêu chí, tiêu chuẩn và phương pháp xây dựng;

- Phải đảm bảo tính khả thi, hiệu quả;

- Phải được xác định trên cơ sở tính đúng, tính đủ mức hao phí vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) và dụng cụ tiêu hao cần thiết để người học hoàn thành chương trình đào tạo, nắm vững năng lực thực hành theo các tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng do Nhà trường phê duyệt, ban hành.

- Định mức kinh phí vật tư - dụng cụ tiêu hao chỉ phụ thuộc vào yêu cầu của học phần, không thay đổi theo đơn giá vật tư, dụng cụ thực tế.

2. Phương pháp xây dựng định mức:

Căn cứ đặc điểm kinh tế - kỹ thuật, quy trình tổ chức thực hiện hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các khoa chuyên môn, áp dụng đồng thời phương pháp thống kê tổng hợp và phương pháp tiêu chuẩn để xác định định mức:

- Phương pháp thống kê tổng hợp: Dựa vào số liệu thống kê hàng năm (tối thiểu trong thời gian 03 năm liên tục trước thời điểm xây dựng định mức); dựa vào kinh nghiệm hoặc các thông số so sánh, ước lượng.

- Phương pháp tiêu chuẩn: căn cứ vào các tiêu chuẩn, quy định của cơ quan có thẩm quyền đã ban hành để xác định định mức đối với từng công việc. Trên cơ sở đó tính toán định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với từng nội dung và định mức tổng hợp.

Cụ thể:

- (a) Phân loại các modun, học phần để xác định các modun, học phần có giờ thực hành và thời lượng giờ thực hành trên cơ sở chương trình đào tạo;

- (b) Căn cứ nội dung học phần, thời lượng thực hành theo từng modun, học phần, điều kiện cơ sở vật chất hiện có về thiết bị, dụng cụ, xác định danh mục các loại vật tư, dụng cụ tiêu hao và tính toán để xác định lượng vật tư, dụng cụ tiêu hao tối thiểu cung ứng cho yêu cầu thực hành của modun, học phần đó (*áp dụng phương pháp thống kê tổng hợp và phương pháp tiêu chuẩn*);

- (c) Đối với một số loại vật tư có đặc thù tự bị hao hụt theo thời gian khi bảo quản (khí, gas, hóa chất…), tính toán để xác định tỷ lệ hao hụt theo tỷ lệ % so với lượng vật tư được cung ứng ban đầu;

- (d) Căn cứ lượng vật tư – dụng cụ tiêu hao tối thiểu; tỷ lệ hao hụt; tính chất kế thừa trong sử dụng vật tư, dụng cụ thực hành để xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao cho từng người học đáp ứng yêu cầu của mỗi học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm.

3. Các nội dung đặc thù:

Phòng TCKT phối hợp cùng các khoa chuyên môn xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao cho các học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm thuộc khoa đó quản lý. Số lượng/giá trị định mức cho từng loại vật tư - dụng cụ tiêu hao cho mỗi người học phục vụ một học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm có thể khác nhau tùy theo đặc thù của học phần và của ngành đào tạo. Theo đó, mức kinh phí trung bình để mua vật tư – dụng cụ tiêu hao cho 01 người học trong cả đợt thực hành, thực tập, thí nghiệm của mỗi ngành đào tạo cũng khác nhau, tuy nhiên không được vượt quá mức giới hạn chung do Nhà trường quy định trên cơ sở tính toán kinh phí đào tạo thực tế.

Mức kinh phí trung bình để mua vật tư - dụng cụ tiêu hao có thể được điều chỉnh tùy theo điều kiện thực tế mỗi năm, được đề xuất bởi Phòng TCKT và Khoa chuyên môn và chỉ thay đổi khi được Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Thẩm định và ban hành định mức

1. Hiệu trưởng trường đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (gọi tắt là Hội đồng) để thẩm định định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao của từng học phần của từng khoa chuyên môn trước khi ban hành.

Hội đồng có 05 thành viên, trong đó chủ tịch Hội đồng là đại diện Ban giám hiệu hoặc Trưởng phòng TCKT (nếu được ủy quyền), còn lại là phó chủ tịch Hội đồng, các Ủy viên và Thư ký.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ thẩm định thông qua cuộc họp để thảo luận, đánh giá công khai và khách quan về chất lượng, sự thống nhất giữa các nội dung, giá trị định mức, tính khả thi, hiệu quả của định mức khi áp dụng. Định mức cụ thể của từng học phần được quyết định bởi Hội đồng thẩm định.

3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận kết quả thẩm định theo đa số phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng. Kết quả thẩm định được ghi thành biên bản do chủ tịch Hội đồng thẩm định ký và trình Hiệu trưởng phê duyệt

4. Căn cứ biên bản và báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định, Hiệu trưởng ký duyệt quyết định ban hành định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao (theo mẫu Phụ lục 1) hoặc yêu cầu đơn vị chủ trì xây dựng lại theo ý kiến của Hội đồng thẩm định trước khi ký quyết định ban hành.

Chương III

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, CẤP PHÁT, SỬ DỤNG VẬT TƯ – DỤNG CỤ TIÊU HAO PHỤC VỤ THỰC HÀNH, THỰC TẬP, THÍ NGHIỆM

Điều 8. Quản lý

1. Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý chung về vật tư – dụng cụ tiêu hao mua phục vụ công tác hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm. Khoa chuyên môn là đơn vị quản lý, sử dụng trực tiếp. Trưởng Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý vật tư – dụng cụ tiêu hao được giao sau khi mua sắm.

2. Trưởng khoa chuyên môn (hoặc Phó trưởng khoa được phân công) nhận bàn giao vật tư – dụng cụ tiêu hao từ kho chung của Trường và chuyển về kho lưu trữ tại các xưởng/phòng thực hành do khoa quản lý (bàn giao theo mẫu quy định của phòng TCKT).

3. Trưởng khoa chuyên môn (hoặc Phó trưởng khoa được phân công) bàn giao vật tư – dụng cụ tiêu hao sau khi tiếp nhận từ phòng TCKT cho cán bộ/giảng viên là quản lý Bộ môn hoặc quản lý xưởng thực hành (tuỳ theo cơ cấu tổ chức và phân công nhiệm vụ của khoa) để trực tiếp quản lý số vật tư – dụng cụ tiêu hao khi chưa sử dụng (theo mẫu Phụ lục 2). Quy trình cụ thể về cấp quản lý (tiếp nhận và bàn giao vật tư – dụng cụ tiêu hao) như sơ đồ 1.

4. Vật tư – dụng cụ tiêu hao phải được quản lý chặt chẽ, tránh thất thoát hoặc hư hỏng trước khi đưa vào sử dụng.

5. Nơi quản lý vật tư – dụng cụ tiêu hao tại các xưởng/phòng thực hành phải đảm bảo các yêu cầu về an toàn, vận chuyển, tháo dỡ. Đối với các dạng vật tư dễ cháy nổ (khí gas, hóa chất…), phải có các quy định cụ thể về PCCC.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng vật tư – dụng cụ tiêu hao đã được bàn giao đều phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và xử lý.

Điều 9. Cấp phát

1. Trước thời điểm hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo kế hoạch đào tạo, giảng viên trực tiếp giảng dạy đề xuất nhận vật tư – dụng cụ tiêu hao theo định mức quy định đối với học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm (theo mẫu Phụ lục 3);

2. Cán bộ được giao trực tiếp quản lý vật tư – dụng cụ tiêu hao tiến hành phát vật tư – dụng cụ tiêu hao cho giảng viên trực tiếp hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm với số lượng như trong đề xuất (theo mẫu Phụ lục 4).

3. Giảng viên hướng dẫn cấp phát vật tư – dụng cụ tiêu hao được nhận cho người học với số lượng theo định mức yêu cầu của học phần thực hành, thực tập, thí nghiệm.

Quy trình cụ thể về cấp phát vật tư – dụng cụ tiêu hao như trong sơ đồ 1.

Điều 10. Sử dụng

1. Khoa chuyên môn được giao quản lý, chủ động lên kế hoạch sử dụng vật tư – dụng cụ tiêu hao thực hành, thực tập, thí nghiệm sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng vật tư – dụng cụ tiêu hao của Trường vào mục đích cá nhân hay không đúng mục đích, nội dung đào tạo của học phần.

3. Các Khoa chuyên môn phải theo dõi, quản lý chặt chẽ vật tư và vật tư tiêu hao từ khi được cấp phát sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Sử dụng không hết thì nộp trả về quản lý xưởng (theo mẫu Phụ lục 5), đồng thời phải có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung định mức

Việc điều chỉnh, bổ sung định mức được thực hiện trong các trường hợp

1. Định mức đã ban hành không còn phù hợp với điều kiện hiện tại về tổ chức thực hiện hay tiêu chuẩn kỹ thuật chất lượng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Định mức hiện hành chưa bao quát đủ các hoạt động hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm trong thực tế;

3. Để tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí hoặc để đảm bảo bù đắp chi phí thực tế;

4. Các lý do khác theo đề nghị của các khoa chuyên môn, cá nhân áp dụng định mức.

Điều 12. Trách nhiệm và xử lý vi phạm

Trưởng Khoa chuyên môn có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư – dụng cụ tiêu hao tại đơn vị mình quản lý, trong đó quy rõ trách nhiệm của từng Bộ môn hoặc cá nhân được giao quản lý sử dụng vật tư – dụng cụ tiêu hao; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả. Các trường

hợp vi phạm, tùy theo mức độ nặng, nhẹ mà bị đề xuất xử lý theo quy định của Nhà trường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

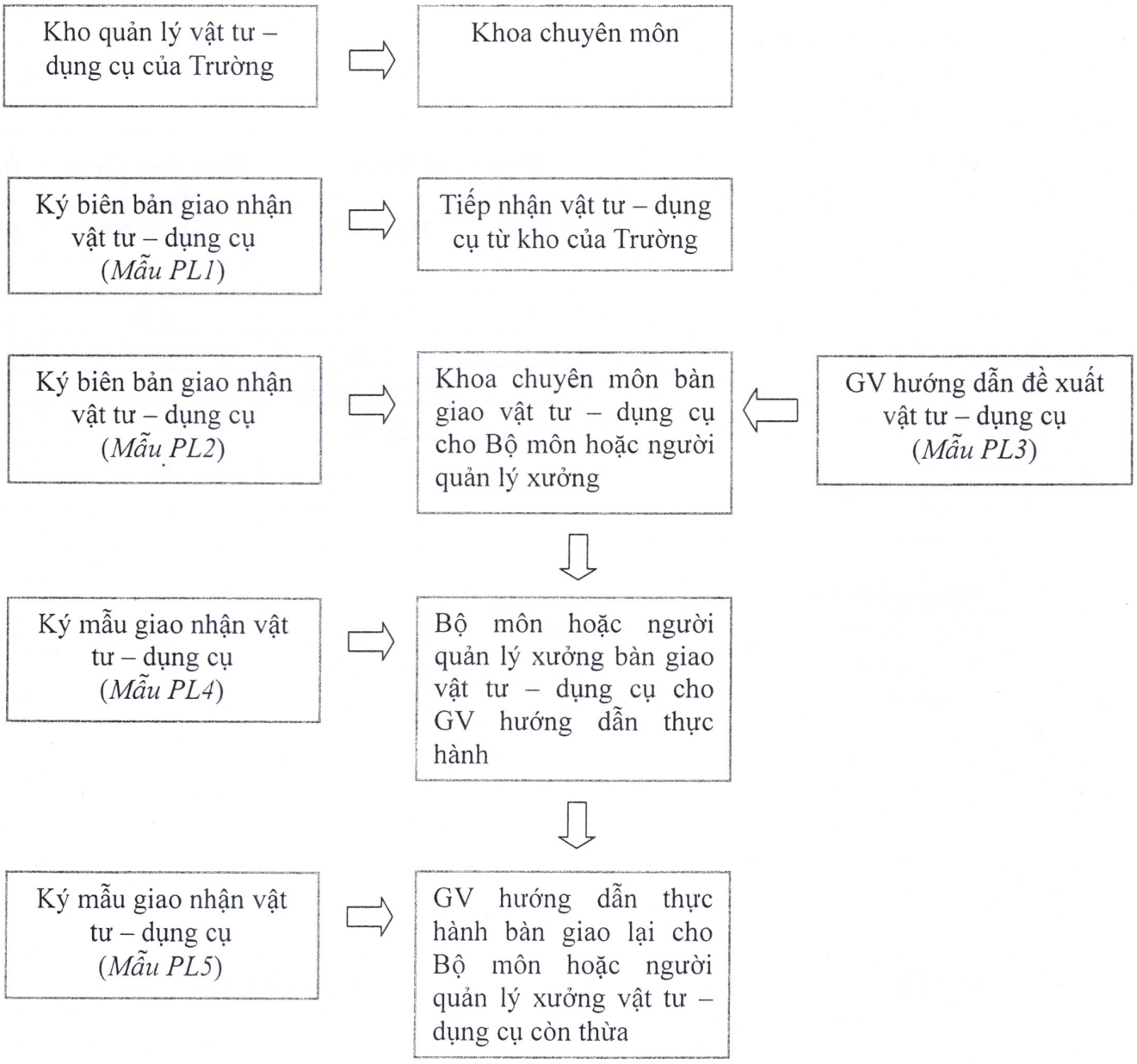
2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Hoàng Long

SƠ ĐỒ 1: QUY TRÌNH CẤP – PHÁT VẬT TƯ – DỤNG CỤ

(Trường – Khoa chuyên môn – Bộ môn / Quản lý xưởng – Giảng viên)



PHỤ LỤC 1: MẪU ĐỊNH MỨC VẬT TƯ - DỤNG CỤ TIÊU HAO

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH, THỰC TẬP, THÍ NGHIỆM
HỆ: ĐẠI HỌC - NGÀNH: .....

Học phần: Thực tập .....
Số tín chỉ: ...

STT	Tên vật tư, dụng cụ	Mã số	Thông số kỹ thuật		Định mức vật tư, dụng cụ (SL/Số SV)	Đơn vị tính
			Chủng loại	Quy cách		
I	**Vật tư**					
1	Dầu bôi trơn	CK06	Vinatrol	445-06	0.20	Lít
2	Dầu rửa	CK07	Diezen	0,05S	0.40	Lít
3	Mỡ bôi trơn	CK08	Mỡ bò	Mỡ công nghiệp	0.03	Kg
4	Đá mài cầm tay	CK09	Mài thép	Φ100	0.05	Viên
5	…..					
II	**Dụng cụ tiêu hao**					
1	Thước lá L300	CK12	Inox	L300 mm	0.10	Cái
2	Bộ Cà lê hàm	CK15	Thép	Tiêu chuẩn	0.05	Bộ
3	Bộ mỏ lét	CK16	Thép	Tiêu chuẩn	0.05	Bộ
4	…..					
5						

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 2019

DUYỆT **PHÒNG TCKT** **KHOA CHUYÊN MÔN**

Ghi chú: Nội dung trong bảng chỉ có tác dụng minh họa cách xây dựng định mức
Mẫu định mức vật tư – dụng cụ có thể điều chỉnh theo đặc thù của ngành

PHỤ LỤC 2: MẪU PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ – DỤNG CỤ TIÊU HAO (KHOA CHUYÊN MÔN - BỘ MÔN / QUẢN LÝ XƯỞNG)

PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ - DỤNG CỤ TIÊU HAO HÀNG NĂM

KHOA: ……..

Thời gian: dùng cho cả năm học

TT	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật		SL	ĐV	Đã dùng	Còn lại	Ghi chú
		Chủng loại	Quy cách					
1	Thước cặp 1/50	Inox	L150	10	Cái	8	2	Thước dơ
2	Panme đo ngoài	Thép	0-25	2	Cái	2	0	Thước dơ
3	Panme đo ngoài	Thép	25-50	2	Cái	2	0	Thước dơ
4	Thước lá	Inox	L500	10	Cái	9	1	Thước mòn
5	Mũi chống tâm cố định	Thép	Côn 5	5	Cái	4	1	Đã mòn
6	Mũi tâm di đông	Thép	Côn 5	5	Cái	5	0	Còn tốt
7								
8								
9								
10								
24								
25								
26								
27								

Đầu năm học

Bộ môn / Quản lý xưởng (nhận)

……, ngày.....tháng....năm……

Khoa chuyên môn (giao)

Kết thúc năm học

Bộ môn / Quản lý xưởng (giao)

……, ngày.....tháng....năm……

Khoa chuyên môn (nhận)

PHỤ LỤC 3: MẪU ĐỀ XUẤT VỀ VIỆC CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH

ĐỀ XUẤT VỀ VIỆC CHUẨN BỊ GIẢNG DẠY THỰC HÀNH

I. Thông tin chung:

1 Họ và tên giảng viên: .....
2 Tên học phần: .....
3 Nhóm số: .....
4 Sĩ số sinh viên: .....
5 Địa điểm thực hiện: .....

II. Hồ sơ giảng dạy:

1	Quy chế giảng dạy (của BGD&ĐT, của Trường):	Đầy đủ X	Không có □
2	Đề cương chi tiết học phần giảng dạy:	Đầy đủ X	Không có □
3	Giáo án lên lớp:	Đầy đủ X	Không có □
4	Bài soạn chi tiết:	Đầy đủ □	Không có □
5	Tài liệu học tập:	1.	
		2.	
6	Tài liệu tham khảo	1.	
		2.	

III. Danh mục thiết bị:

STT	Tên thiết bị	Tình trạng thiết bị	Ghi chú
1			
2			

(Giảng viên ghi rõ các thiết bị sẽ sử dụng chính trong học phần thực hành)

IV. Danh mục và số lượng vật tư - dụng cụ tiêu hao cần thiết theo định mức:

STT	Tên vật tư, dụng cụ	Thông số kỹ thuật		Số lượng	Đơn vị	Ghi chú
		Chủng loại	Quy cách			
1	Dầu bôi trơn	Vinatrol	445-06	0.20	Lít	
2	Dầu rửa	Diezen	0,05S	0.40	Lít	
3	Mỡ bôi trơn	Mỡ bò	Mỡ công nghiệp	0.03	Kg	
4						
5						

Ghi chú: Đây là vật tư – dụng cụ tiêu hao cho nhóm sinh viên trong cả quá trình thực hành, thực tập, thí nghiệm

……, ngày .... tháng .... năm 2019

Khoa **Bộ môn** **Giảng viên giảng dạy**

PHỤ LỤC 4: MẪU PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ – DỤNG CỤ TIÊU HAO (BỘ MÔN / QUẢN LÝ XƯỞNG – GIẢNG VIÊN)

PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ - DỤNG CỤ TIÊU HAO TRƯỚC KHI BẮT ĐẦU THỰC HÀNH

HỌC PHẦN: ……..

Thời gian thực tập: Từ …./…./……. đến …./…./……..

Lớp: …….. Nhóm số: …… Sĩ số nhóm: …..

STT	Tên vật tư, dụng cụ	Thông số kỹ thuật		Số lượng	Đơn vị	Ghi chú
		Chủng loại	Quy cách			
1	Dầu bôi trơn	Vinatrol	445-06	0.20	Lít	
2	Dầu rửa	Diezen	0,05S	0.40	Lít	
3	Mỡ bôi trơn	Mỡ bò	Mỡ công nghiệp	0.03	Kg	
4						
5						

……, ngày…..tháng….năm……

Giảng viên hướng dẫn **Bộ môn / Quản lý xưởng**

PHỤ LỤC 5: MẪU PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ – DỤNG CỤ TIÊU HAO (GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN - BỘ MÔN / QUẢN LÝ XƯỞNG)

PHIẾU BÀN GIAO VẬT TƯ - DỤNG CỤ TIÊU HAO SAU KHI HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH, THỰC TẬP, THÍ NGHIỆM

HỌC PHẦN: .....

Thời gian thực tập: Từ …./…./……. đến …./…./……..

Lớp: …….. Nhóm số: …… Sĩ số nhóm: …..

TT	Tên vật tư	Thông số kỹ thuật		SL	ĐV	Đã dùng	Còn lại	Ghi chú
		Chủng loại	Quy cách					
1	Thước cặp 1/50	Inox	L150	10	Cái	8	2	Thước dơ
2	Panme đo ngoài	Thép	0-25	2	Cái	2	0	Thước dơ
3	Panme đo ngoài	Thép	25-50	2	Cái	2	0	Thước dơ
4	Thước lá	Inox	L500	10	Cái	9	1	Thước mòn
5	Mũi chống tâm cố định	Thép	Côn 5	5	Cái	4	1	Đã mòn
6	Mũi tâm di đông	Thép	Côn 5	5	Cái	5	0	Còn tốt
7								
8								
9								
10								
24								
25								
26								
27								

……, ngày…..tháng….năm……

Bộ môn / Quản lý xưởng (nhận) **Giảng viên hướng dẫn (giao)**