

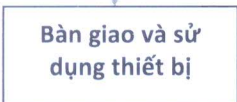
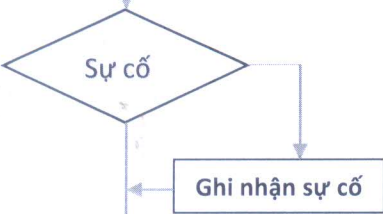
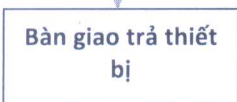



	KHOA CƠ KHÍ	Số hiệu: BK-QT-CK-07
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH MƯỢN THIẾT BỊ TẠI XƯỞNG C1	Ngày ban hành: 10/3/2020
		Tổng số trang: 01

Trình tự các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
	- Căn cứ kế hoạch tiến độ, nhu cầu TH/TN, nghiên cứu của CB-CNV-SV, Xưởng sắp xếp thời gian sử dụng máy phù hợp	- CB phụ trách - Trưởng xưởng	Phiếu đăng ký sử dụng thiết bị (Sinh viên ngoại khóa)
	- Kiểm tra (theo lịch đăng ký trước đó, thời khóa biểu TH/TN,...). Nếu kế hoạch sử dụng thiết bị cho phép, đăng ký vào sổ quản lý sử dụng thiết bị.	- CB phụ trách	- Sổ bảo trì, sửa chữa thiết bị - Kế hoạch sử dụng thiết bị
	- Cán bộ phụ trách (CBPT) bàn giao thiết bị (ký nhận).	- CB phụ trách	Sổ giao nhận thiết bị
	- Nếu trong quá trình thực hành có sự cố, CBPT lập biên bản sự cố báo cáo Trưởng Xưởng, Cán bộ bảo trì và Trưởng Khoa để giải quyết.	- CB phụ trách	- Biên bản ghi nhận sự cố
	- Kết thúc buổi thực tập, sinh viên có trách nhiệm làm vệ sinh máy móc và bàn giao dụng cụ cho CBPT (ký giao trả) theo đúng quy định.	- CB phụ trách	Sổ giao nhận thiết bị
	- CBPT có trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ trên để Khoa quản lý, kiểm tra việc sử dụng, khai thác xưởng. - CBPT có trách nhiệm báo cáo định kỳ tình hình hoạt động của Xưởng với Trưởng Xưởng.	- CB phụ trách - Trưởng xưởng	

Trưởng Xưởng C1


Trần Anh Sơn