

Số: 216 /QĐ-CĐTG

Tiền Giang, ngày 24 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành qui định định mức, cấp phát, quản lý và
sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong thực hành, thực tập
của Trường Cao đẳng Tiền Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-LĐTBXH ngày 28/06/2010 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Tiền Giang (nay là Trường Cao đẳng Tiền Giang);

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CĐTG ngày 22/02/2021 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Tiền Giang;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Qui định định mức, cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong thực hành, thực tập của Trường Cao đẳng Tiền Giang*”

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng các phòng, khoa trực thuộc cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Khải



QUY ĐỊNH

Định mức, cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong thực hành, thực tập của Trường Cao đẳng Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215 QĐ-CDTG ngày 21/4 /2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu xây dựng quy định

Quy định này được xây dựng nhằm thống nhất trong toàn trường Cao đẳng Tiền Giang về công tác xây dựng định mức, cấp phát, quản lý, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong triển khai hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các Khoa, Tổ chuyên môn theo đúng quy định và nguyên tắc tài chính của nhà trường đã ban hành, cụ thể:

1. Nâng cao vai trò quản lý của nhà trường và các phòng chức năng, ý thức trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan đến định mức, quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trong triển khai trong hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng, phòng, trung tâm thực hành, thực tập, thí nghiệm của Nhà trường,

2. Quản lý và giám sát chặt chẽ công tác sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao, là căn cứ để xác định các chi phí và hạch toán trong hoạt động đào tạo thực hành, thực tập, thí nghiệm nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, sử dụng ngân sách Nhà nước,

3. Tổ chức cung ứng, cấp phát, 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. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

I. Quy định về định mức, quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao được áp dụng cho các Khoa, Tổ chuyên môn có hoạt động hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng, phòng, trung tâm thực hành, thực tập, thí nghiệm của nhà trường, trong đó hàng kỳ, năm đều phải thực hiện công tác mua sắm vật tư - dụng cụ tiêu hao theo định mức, tiếp nhận, quản lý và cấp phát vật tư - dụng cụ tiêu hao cho cán bộ, viên chức, giảng viên trực tiếp hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng, phòng, trung tâm thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch và chương trình đào tạo của nhà trường;

2. Đối tượng được xây dựng định mức, quản lý, cấp phát, sử dụng là hệ thống các loại vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) cần thiết và các loại dụng cụ tiêu hao sau thực tập, 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 mỗi đợt thực tập không phải đối tượng nói đến trong quy định này:

3. Đối tượng có trách nhiệm tổ chức quản lý, mua sắm, cấp phát sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao là các cán bộ quản lý, viên chức, giảng viên, người học thuộc các Phòng ban chức năng, các Khoa, Tổ chuyên môn có tổ chức hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng, phòng, trung tâm thực hành, thực tập, thí nghiệm của Nhà trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Định mức Kinh tế - kỹ thuật về đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp: 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.

Định mức kinh tế – kỹ thuật bao gồm 03 định mức thành phần cơ bản: Định mức lao động, định mức thiết bị và định mức vật tư.

2. 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 về thực hành, thực tập, thí nghiệm của 01 khoá học theo quy định ban hành tại các Thông tư, cụ thể cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo;

3. Quản lý vật tư. Quản lý vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu): Là hoạt động kiểm soát lượng vật tư vào, ra của nhà trường. Quá trình này sẽ bao gồm từ việc giám sát mua các vật tư thực hành, thực tập, thí nghiệm, lên kế hoạch và kiểm soát quá trình lưu chuyển của vật tư đến công tác quản lý kho và cấp phát vật tư.

3. Cung ứng vật tư: Là quá trình triển khai hoạt động mua sắm vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) trên thị trường thương mại của phòng chức năng (phòng Quản trị - Vật tư) căn cứ trên kế hoạch, đề nghị, dự trù, quyết định... đã được Ban giám hiệu thông qua và phê duyệt cho triển khai

4. Cấp phát vật tới. Là quá trình cấp phát vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu,) từ trong kho vật tư đến bộ phận cần triển khai hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC TIÊU HAO, ĐỊNH MỨC CẤP PHÁT VẬT TƯ

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (gọi là định mức kinh tế - kỹ thuật): 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 (Thông tư số 14/2017/TT-BLĐTBXH, ban hành ngày 25/05/2017 của Bộ lao động và Thương binh xã hội, 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; Áp dụng với các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện 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 do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý)

Định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm 03 định mức thành phần cơ bản: Định mức lao động, định mức thiết bị và định mức vật tư.

Điều 5. Xây dựng Định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao (Định mức tiêu hao)

Căn cứ quy định về định mức Kinh tế - kỹ thuật của các thông tư đã được ban hành:

- 1) Thông tư số 14/2017/TT-BLĐTBXH. ban hành ngày 25/05/2017;
- 2) Thông tư số 08/2018/TT- BLĐTBXH ban hành ngày 14/08/2018;
- 3) Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 24/12/2019,
- 4) Thông tư số 25/2019/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 24/12/2019,

Căn cứ yêu cầu và đặc thù về điều kiện thực tế của trường Cao đẳng Tiền Giang .

Trong quy định này, định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp được gọi là: Định mức Vật tư – dụng cụ tiêu hao của trường;

Định mức trong quy định này chỉ bao gồm 01 định mức thành phần cơ bản (định mức vật tư) và được cụ thể hoá như sau:

Định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao: Là định mức tiêu hao các loại vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu, trang thiết bị) và dụng cụ cần thiết để hoàn thành đào tạo cho 01 người học đạt được các tiêu chí của chuẩn đầu ra về thực hành, thực tập, thi nghiệm của 01 khoá học theo quy định ban hành tại các Thông tư, cụ thể cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo;

Điều 6. Các căn cứ xây dựng Định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao

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

2. Căn cứ quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật của các thông tư đã được Bộ Lao động Thương binh và xã hội ban hành:

- Thông tư số 14/2017/TT- BLĐTBXH, ban hành ngày 25/05/2017
- Thông tư số 08/2018/TT- BLĐTBXH ban hành ngày 14/08/2018;
- Thông tư số 24/2019/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 24/12/2019:
- Thông tư số 25/2019/TT-BLĐTBXH ban hành ngày 24/12/2019;

3. Quy định pháp luật hiện hành về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

4. Chương trình, giáo trình, tài liệu hướng dẫn đào tạo, các quy định về quản lý, sử dụng vật tư - dụng cụ, trang thiết bị phục vụ đào tạo; quy định về quy trình kỹ thuật, công nghệ. An toàn và vệ sinh lao động;

5. Điều kiện thực tế hoạt động, các nội quy, quy chế làm việc của trường Cao đẳng Tiền Giang,

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

Điều 7. Nguyên tắc xây dựng định mức vật tư – dụng cụ tiêu hao

- Căn cứ vào Luật ngân sách Nhà nước; Các quy định tài chính hiện hành, các quy định về định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao đã được xây dựng và ban hành cho các nghề đào tạo, các cấp trình độ đào tạo (các thông tư đã ban hành). Theo đó phòng Quản trị - Thiết bị phối kết hợp với phòng Kế toán - Tài chính và các Khoa, Tổ môn chuyên môn thống nhất xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao theo quy định của các Thông tư (mục 2 điều 7)

- Căn cứ cơ sở định mức kinh phí theo người học, ngành nghề đào tạo, phù hợp với khả năng thực tế và khả năng ngân sách của cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Điều 8. Phương pháp xây dựng Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao

8.1. Phương pháp thống kê tổng hợp

Căn cứ số liệu thống kê hàng năm hoặc trong các kỳ báo cáo (số liệu thống kê đảm bảo độ tin cậy, pháp lý trong thời gian 03 năm liên tục trước thời điểm xây dựng định mức vật tư) và dựa vào kinh nghiệm hoặc các thông số so sinh để xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao;

8.2. Phương pháp tiêu chuẩn

Căn cứ các tiêu chuẩn, quy định đã ban hành để xác định mức tiêu hao đối với từng công việc, trên cơ sở đó tính toán xây dựng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao cho phù hợp, cụ thể:

- Xác định chủng loại vật tư,

- Xác định số lượng/khối lượng theo từng loại vật tư: Căn cứ vào chủng loại thiết bị, thời gian máy chạy có tải (tiêu hao vật tư);
- Xác định tỷ lệ (%) thu hồi vật tư: Căn cứ vào đặc điểm, tính chất của vật tư để tính tỷ lệ (%) thu hồi;
- Xác định yêu cầu kỹ thuật cơ bản của vật tư. Mô tả thông số kỹ thuật của từng loại vật tư phù hợp trong đào tạo.

Điều 9. Nội dung Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao

9.1 Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao

- 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 của chuẩn đầu ra về thực hành, thực tập, thí nghiệm của 01 khoa học cụ thể cho từng nghề, từng cấp trình độ đào tạo theo quy định ban hành,

- Định mức này chưa bao gồm:
 - + Định mức về điện chiếu sáng, nước sinh hoạt phục vụ cho quá trình đào tạo;
 - + Định mức nguyên, nhiên vật liệu cho bảo trì, bảo dưỡng định kỳ thiết bị;
 - + Khối lượng (số lượng) vật tư cần thiết, phải có ban đầu để phục vụ cho đào tạo đáp ứng yêu cầu của một kỹ năng nào đó cho 01 người học hoặc 01 lớp học hoặc cả khóa học (phần vật tư không tiêu hao).

9.2. Hướng dẫn sử dụng định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao - Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao này được sử dụng để:

+ Xác định chi phí trong đào tạo ngành nghề và cấp trình độ + Xây dựng và thực hiện kế hoạch, quản lý kinh tế, tài chính và quản lý chất lượng trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao được tính toán trong điều kiện lớp học lý thuyết hoặc lớp học thực hành theo quỹ thời gian đào tạo đã được quy định ở từng bậc trình độ;

- Nội dung cụ thể của định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao của các nghề, các cấp trình độ đào tạo tại trường Cao đẳng Tiền Giang hiện nay có ở các phụ lục (trên cơ sở các Thông tư đã được ban hành):

Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao

10.1. Việc điều chỉnh, bổ sung định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao được thực hiện trong trường hợp định mức vật tư - dụng cụ tiêu hao đã ban hành không còn phù hợp với điều kiện mới về tổ chức thực hiện và tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng do cơ quan nhỏ nước có thẩm quyền quy định.

10.2. Khi có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật, thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xây dựng kế hoạch và triển khai điều chỉnh, bổ sung theo quy định được ban hành mới nhất.

Điều 11. Định mức kinh phí, cấp phát vật tư- dụng cụ tiêu hao

Định mức kinh phí, cấp phát vật tư - dụng cụ tiêu hao là quy định định mức kinh phí, cấp phát cần thiết về vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) để phục vụ quá trình triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm tại các xưởng, phòng, trung tâm thực hành, thực tập, thí nghiệm của nhà trường

11.1. Căn cứ xây dựng Định mức kinh tế, cấp phát vật tư

- 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, Tổ chuyên môn, áp dụng các phương pháp thống kê tổng hợp và phương pháp tiêu chuẩn để xác định Định mức kinh phí, cấp phát vật tư (8.1: 8.2), cụ thể:

a) Phân loại các modul trong chương trình đào tạo để xác định các trodun có giờ thực hành (xác định nội dung, thời lượng giờ thực hành)

b) Căn cứ nội dung, thời lượng thực hành phù hợp với điều kiện về cơ sở vật chất hiện có (nhà xưởng, thiết bị, dụng cụ...) để xác định danh mục vật tư - dụng cụ tiêu hao tối thiểu cấp phát theo yêu cầu thực hành, thực tập, thí nghiệm của các modul đó (áp dụng phương pháp thống kê tổng hợp và phương pháp tiêu chuẩn)

c) Đối với một số loại vật tư đặc thù hao hụt theo thời gian khi bảo quản: khí, gaz, hoá chất...có tỷ lệ hao hụt (%) so với lượng cung ứng ban đầu theo quy định;

d) Căn cứ lượng vật tư - dụng cụ tiêu hao tối thiểu theo định mức ban hành (bao gồm cả tỷ lệ hao hụt của một số loại vật tư đặc thù) để cấp phát vật tư sao cho đáp ứng được yêu cầu cho từng người học, từng modul thực hành, thực tập, thí nghiệm,

- Định mức kinh phí và cấp phát vật tư cho 01 modul thực hành, thực tập, thể nghiệm có thể thay đổi tăng, giảm khi giá cả vật tư thị trường thay đổi:

- Các lớp đào tạo ngắn hạn, thì nâng bậc thợ, thì nâng ngạch bậc lương (nếu có).

11.2. Quy trình xây dựng định mức cấp phát vật tư.

- Các Khoa, Tổ chuyên môn, đơn vị phòng ban (có yêu cầu sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao) căn cứ vào chương trình đào tạo, nhiệm vụ, công việc để xây dựng bản dự trù (đề nghị), phòng chức năng (phòng Quản trị - Thiết bị) sẽ tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Định mức kinh phí vật tư thực tập, thực hành, thí nghiệm được tính bình quân 1 modul (thực tập, thực hành, thí nghiệm)/số HS

- Mức kinh phí cụ thể của các kỳ học tập, năm học mới do Ban Giám hiệu duyệt đầu kỳ (hoặc đầu năm tài chính) căn cứ vào nguồn kinh phí dành cho thực hành, thực tập và đặc thù thực hành, thực tập của từng ngành, nghề (Quy trình cấp phát Vật tư - PL.2.1)

11.3. Dự trù vật tư

- Trước khi bắt đầu học kỳ mới 01 tháng: Căn cứ vào định mức tiêu hao vật tư; Căn cứ vào số lượng HS-SV hiện có và dự kiến số lượng tuyển sinh của năm học mới; Căn cứ kế hoạch học tập, thực tập, thi tốt nghiệp của từng lớp do phòng Đào tạo xây dựng, các Khoa, Tổ chuyên môn làm dự trù vật tư thực tập, thực hành, thí nghiệm cho học kỳ đó theo mẫu biểu thống nhất trong toàn trường và chuyển cho phòng. Quản trị - Thiết bị tổng hợp (phụ lục 2.2) - Đối với các phòng ban chức năng: Làm bản dự trù (đề nghị) cấp vật tư, dụng cụ, trang thiết bị... theo 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm (phụ lục 2,3),

- Sau khi tổng hợp dự trù (đề nghị) của các Khoa, Tổ chuyên môn và các đơn vị. phòng Quản trị - Thiết bị cử người đi khảo sát thị trường, lấy báo giá (03 báo giá). Ban giám hiệu và phòng Tài chính kế toán sẽ thống nhất lựa chọn báo giá khả thi để quyết định mua.

- Các loại trang, thiết bị phục vụ thực tập có tính chất sử dụng lâu dài; những trường hợp phát sinh đột xuất (vật tư phục vụ sửa chữa, phục vụ thi HS giỏi nghề...) không thuộc qui định này.

11.4. Kế hoạch vật tư

- Căn cứ vào bản tổng hợp dự trù (đề nghị) vật tư của học kỳ do các đơn vị lập ra Căn cứ vào Định mức kinh phí vật tư và kết quả khảo sát giá, phòng Quản trị - Thiết bị sẽ lập kế hoạch, dự toán tổng hợp cung ứng và cấp phát vật tư cho các đơn vị theo ký và trình Ban Giám hiệu phê duyệt để thực hiện kế hoạch mua, nhập vật tư, dụng cụ, trang thiết bị.

11.5. Định mức cấp phát vật tư và thu hồi sản phẩm sau thực tập đối với các Khoa, Tổ chuyên môn

11.5.1. Khoa Cơ khí – Xây dựng

a. Định mức cấp phát vật tư cho các modul thực hành, thực tập nghề Cắt gọt kim loại:

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành;
- Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt.
- Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành, thí nghiệm):

+ Thu hồi theo số lượng phối cấp cho các bài tập. Phoi thu hồi vào cuối học kỳ theo thực tế.

+ Các vật tư khác nộp theo số lượng khi đã bị hỏng không thực tập được nữa để đổi vật tư mới.

d. Định mức cấp phát vật tư cho các modul thực hành, thực tập nghề Công nghệ Ô tô:

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành;
 - Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt
 - Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành, thí nghiệm).
- Các phụ tùng thay thế cho các thiết bị và dụng cụ thực tập nộp theo số lượng khi đã bị hỏng không thực tập được nữa để đổi lấy số mới.

d. Định mức cấp phát vật tư cho các modul thực hành, thực tập, thí nghiệm ngành Công nghệ Kỹ thuật Cơ khí

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành:
 - Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt.
 - Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành, thí nghiệm).
- Các thiết bị và dụng cụ thực tập nộp theo số lượng khi đã bị hỏng không thực tập được nữa để đổi lấy số mới.

* Lưu ý:

Các phụ tùng thay thế cho nghề Công nghệ. Ô tô và dụng cụ thực tập nghề cơ khí, khi cấp phát mới phải trả lại kho những phụ tùng, dụng cụ đã cũ, hư hỏng không sử dụng được (trừ dụng cụ, phụ tùng cần tăng thêm sẽ theo dõi qua sổ tài sản kiểm kê hàng năm).

Cụ thể: các dụng cụ cắt gọt kim loại như: Bản ren, mũi ta rô, mũi khoan, dao tiện, dao phay (cô) dũa, lưỡi cưa, lưỡi cắt các chủng loại; Các thiết bị hàn như: Bếp hàn, chụp khí, dây dẫn khí, dây cáp hàn, kẹp điện cực, kim các loại, van an toàn; các lạo dụng cụ đo kiểm như: Thước cặp, panme

11.5.2. Khoa Điện - Điện tử - Tin học

a. Định mức cấp phát vật tư cho các modul thực hành, thực tập, thí nghiệm nghề Điện - Điện tử:

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành;
 - Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt.
 - Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành, thí nghiệm),
- cụ thể:

- +) Dây cuộn động cơ: Thu hồi tối thiểu từ 70% - 80% trọng lượng cấp ra
- +) Dây điện có vỏ: Thu hồi 50% trọng lượng cấp ra (được tính từ các mẫu cắt nhỏ).
- +) Dây cáp nhôm: Thu hồi 80% trọng lượng cấp ra (được tính từ các mẫu cắt nhỏ).

+) Các linh kiện điện tử thu hồi theo định mức tiêu hao đã ban hành, những linh kiện có thể tái sử dụng được tiếp tục duy trì cho các modun trong ứng hoặc kỳ sau

+) Các vật tư, thiết bị khác đã bị hỏng không thực tập được nữa nộp kho theo số lượng để đổi vật tư mới.

b. Định mức cấp phát vật tư cho các modun thực hành nghề Tin học:

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành:
- Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt.
- Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành):

+) Các vật tư, linh kiện, thiết bị tin học được thu hồi theo định mức tiêu hao đã ban hành, những vật tư có thể tái sử dụng được tiếp tục duy trì cho các modun tương ứng hoặc kỳ sau

+) Các vật tư khác đã bị hỏng không thực tập được nữa nộp kho theo số lượng để đổi vật tư mới.

115 3. Đối với Khoa Kinh tế. – Tổng hợp

Định mức cấp phát vật tư cho các modun thực hành ngành Kế toán và Quản trị kinh doanh:

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành.
- Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt.

11.5.4. Đối với Tổ May thời trang

Định mức cấp phát vật tư cho các modun thực hành nghề May thời trang

- Căn cứ mức tiêu hao theo quy định ban hành;
- Cấp phát vật tư theo kế hoạch, tổng hợp dự toán vật tư đã được phê duyệt,
- Định mức thu hồi vật tư (sản phẩm sau thực tập, thực hành.), cụ thể:

+ Các vật tư may được thu hồi theo định mức tiêu hao đã ban hành, những vật tư có thể tái sử dụng được tiếp tục duy trì cho các modun tương ứng hoặc kỳ sau

+) Các vật tư khác đã bị hỏng không thực tập được nữa nộp kho theo số lượng để đổi vật tư mới.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT TƯ

Điều 12. Quản lý vật tư

Quản lý vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu, thiết bị): Là hoạt động kiểm soát lượng vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu) đầu vào, ra của nhà trường. Quá trình này sẽ bao gồm các công việc từ giám sát mua các vật tư thực hành, thực tập, thí nghiệm, lên kế hoạch và kiểm soát quá trình lưu chuyển của vật tư đến công tác quản lý kho và cấp phát vật tư.

Điều 13. Quy trình quản lý vật tư

13.1. Tổ chức tiếp nhận vật tư: Là quá trình chuyển vật tư về kho giữa bên cung ứng và bên sử dụng .

Yêu cầu:

- Đảm bảo cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về số lượng, chất lượng, chủng loại của vật tư để người quản lý (bộ phận quản lý) nắm rõ;
- Tiếp nhận chính xác về số lượng, chất lượng, chủng loại nguyên vật liệu theo dùng nội dung đã ký kết giữa 2 bên trong hợp đồng kinh tế, hóa đơn, phiếu giao hàng....
- Vận chuyển nhanh chóng từ nơi tiếp nhận vật tư đến kho vật tư của trường, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát và sẵn sàng đảm bảo cung cấp kịp thời khi cần (vật tư phải có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, đủ thông tin theo quy định);
- Thực hiện đầy đủ thủ tục tiếp nhận, kiểm tra đầy đủ;
- Thủ kho ghi số thực nhập và người giao hàng cùng với thủ kho ký vào phiếu nhập kho. Sau đó, phiếu nhập kho sẽ được bên kế toán ký nhận vào sổ giao nhận chứng
- Bên nhà cung cấp và bên mua phải thống nhất địa điểm tiếp nhận vật tư.

13.2. Tổ chức quản lý kho

Là việc kiểm soát dự trữ vật tư (nguyên vật liệu, nhiên liệu, thiết bị) dùng cho thực hành, thực tập, thí nghiệm,

Yêu cầu:

- Bảo đảm số lượng vật tư không thay đổi, tránh tối đa tình trạng hư hỏng, mất mát vật tư
- Nắm chắc tình hình vật tư để việc cung ứng được diễn ra kịp thời, liên tục
- Bảo đảm thuận tiện cho việc xuất nhập kho bất kỳ lúc nào;
- Đảm bảo hạ thấp chi phí bảo quản, quản lý kho hiệu quả, - Sắp xếp vật tư khoa học. Phân chia theo chủng loại, đặc tính, có ghi sắp xếp an toàn, ngăn nắp và có sự phân bổ hợp lý;

- Bảo quản vật tư theo đúng quy định;
- Kiểm tra thường xuyên để cập nhật tình hình vật tư trong kho.

13.3. Tổ chức cấp phát vật tư

Là quá trình cấp phát vật tư (nguyên, nhiên, vật liệu,) từ trong kho vật tư đến bộ phận cần triển khai hoạt động thực hành, thực tập, thí nghiệm. Quá trình này thường được tiến hành theo 2 cách:

- Cách 1: Cấp phát đột xuất: Vật tư được cấp phát dựa trên yêu cầu, đề nghị đột xuất của từng bộ phận, đơn vị sử dụng phải được quản lý đơn vị, phòng chức năng và Ban giám hiệu phê duyệt
- Cách 2: Cấp phát theo tiến độ, kế hoạch: Vật tư được cấp phát có quy định về số lượng và thời gian cho các bộ phận, đơn vị sử dụng. Kế hoạch, dự trù của các đơn vị sử dụng phải được quản lý đơn vị, phòng chức năng và Ban giám hiệu phê duyệt

Tùy trường hợp mà lựa chọn cấp phát vật tư theo hình thức nào. Tuy nhiên, trong đại đa số trường hợp, cấp phát theo tiến độ kế hoạch thường đạt hiệu quả cao hơn vì nó đảm bảo tính khoa học và ổn định.

Điều 14. Công tác quản lý vật tư và sản phẩm sau thực tập

Để thực hiện hiệu quả quy trình quản lý vật tư (Điều 15):

- 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 phải cấp vật tư theo lớp.
- Việc thu hồi thành phẩm, bán thành phẩm và phế liệu;
 - + Đối với thành phẩm và bán thành phẩm sau thực tập: Các Khoa, Tổ chuyên môn liên quan có trách nhiệm nhập kho; Cuối mỗi học kỳ phòng Quản trị - Vật tư có trách nhiệm kiểm kê và lập kế hoạch tài sản thanh lý (hoặc cấp lại cho các bộ phận khác có nhu cầu làm dụng cụ, phôi liệu) trình Ban Giám hiệu duyệt.
 - + Đối với phế liệu sau thực tập; Các Khoa, Tổ chuyên môn liên quan có trách nhiệm thu hồi, bảo quản và giao nộp cho nhà trường vào cuối mỗi học kỳ, phòng Quản trị - Vật tư có trách nhiệm tiếp nhận và lập kế hoạch bán thanh lý để trình Ban Giám hiệu duyệt.

Việc bán sản phẩm sau thực tập (nếu có) được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ. Trường hợp cấp lại coi như do tiết kiệm trả có nên nhà trường sẽ mua lại, cộng với tiền từ thu từ việc bán sản phẩm sau thực tập nộp về phòng Tài chính kế toán (trích % cho các bộ phận theo quy chế nội bộ hoặc do hiệu trưởng quyết định).



+ Đối với các sản phẩm sau thực tập tại các đơn vị liên kết ngoài trường giáo viên có trách nhiệm bảo quản tại đơn vị liên kết, nhà trường sẽ thu hồi tại đơn vị liên kết vào cuối mỗi học kỳ.

- Định mức cấp phát, thu hồi dụng cụ, sản phẩm, bán thành phẩm và phế liệu (các mẫu biểu trong các phụ lục từ 2.1 +2.12)

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Điều chỉnh, bổ sung Định mức

Việc điều chỉnh, bổ sung định mức thường được thực hiện trong các trường hợp 1. Định mức đã được 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, Bộ chủ quản, Thủ trưởng đơn vị 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. Tổ chuyên môn, cá nhân áp dụng định mức được Ban giám hiệu phê duyệt,

Điều 16. Trách nhiệm và xử lý vi phạm

Trưởng phòng chức năng (phòng Quản trị - Thiết bị) có trách nhiệm xây dựng quy định định mức, cấp phát, quản lý sử dụng vật tư - dụng cụ tiêu hao trình Ban giám hiệu phê duyệt,

Trưởng các Khoa, Tổ chuyên môn, các đơn quản lý và sử dụng vật tư dụng cụ, trang thiết bị tiêu hao có trách nhiệm quy trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân tại đơn vị mình quản lý và cấp phát, quản lý và sử dụng vật tư được giao để triển khai và thực hiện nhiệm vụ, công việc. Chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng vật tư một cách tiết kiệm và hiệu quả nhất. Các trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ nặng, nhẹ phòng chức năng sẽ báo cáo và đề xuất Ban giám hiệu có biện pháp xử lý theo quy định của nhà trường.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, ban, các khoa, tổ chuyên môn và các đơn vị có liên quan, toàn thể cán bộ, viên chức và người học trong trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này,

2. Việc sửa đổi, bổ sung quy định này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, các nhân báo cáo bằng văn bản gửi về phòng chức năng (phòng Quản trị - Thiết bị), phòng sẽ tổng hợp trình ban giám hiệu nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng đến khi được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm khác.

