



QUY TRÌNH

QUẢN LÝ PHÒNG SẢN XUẤT CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH

Mã số:

TQ.25/CNĐTTT

Ban Hành lần: Nhất

Ngày: 01/12/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày, tháng, năm	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

BẢNG PHÂN PHỐI TÀI LIỆU



1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

a. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện quy trình quản lý phòng sản xuất chương trình truyền hình nhằm: quy định, trách nhiệm, quyền hạn và phương pháp thực hiện công việc quản lý phòng sản xuất chương trình truyền hình của nhà trường phục vụ các hoạt động chuyên môn và công tác hoạt động đào tạo hiệu quả.

b. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho mọi bộ phận sử dụng phòng sản xuất chương trình truyền hình ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường Cao đẳng Phát thanh truyền hình I.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy trình này;
- Người được giao trách nhiệm quản lý phải tuân thủ theo quy trình này;
- Quy trình áp dụng cho toàn trường.

c. Cơ sở để xây dựng quy trình:

- Căn cứ số 280/QĐ-CDPTTHI ngày 29/8/2019 về ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Phát thanh Truyền hình I
- Căn cứ vào quy định số 101/QĐ-CDPTTHI ngày /29/3/2021 về ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Phát thanh truyền hình I.
- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của khoa Công nghệ điện tử truyền thông, khoa Công nghệ thông tin, phòng Tổ chức hành chính, phòng Kế hoạch tài chính.

2. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

a. Khái niệm:

Phòng sản xuất chương trình truyền hình là cơ sở trường lớp, phòng thí nghiệm, phòng máy và trang thiết bị Trường giao cho cá nhân, đơn vị quản lý và sử dụng phục vụ công tác dạy và học, nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

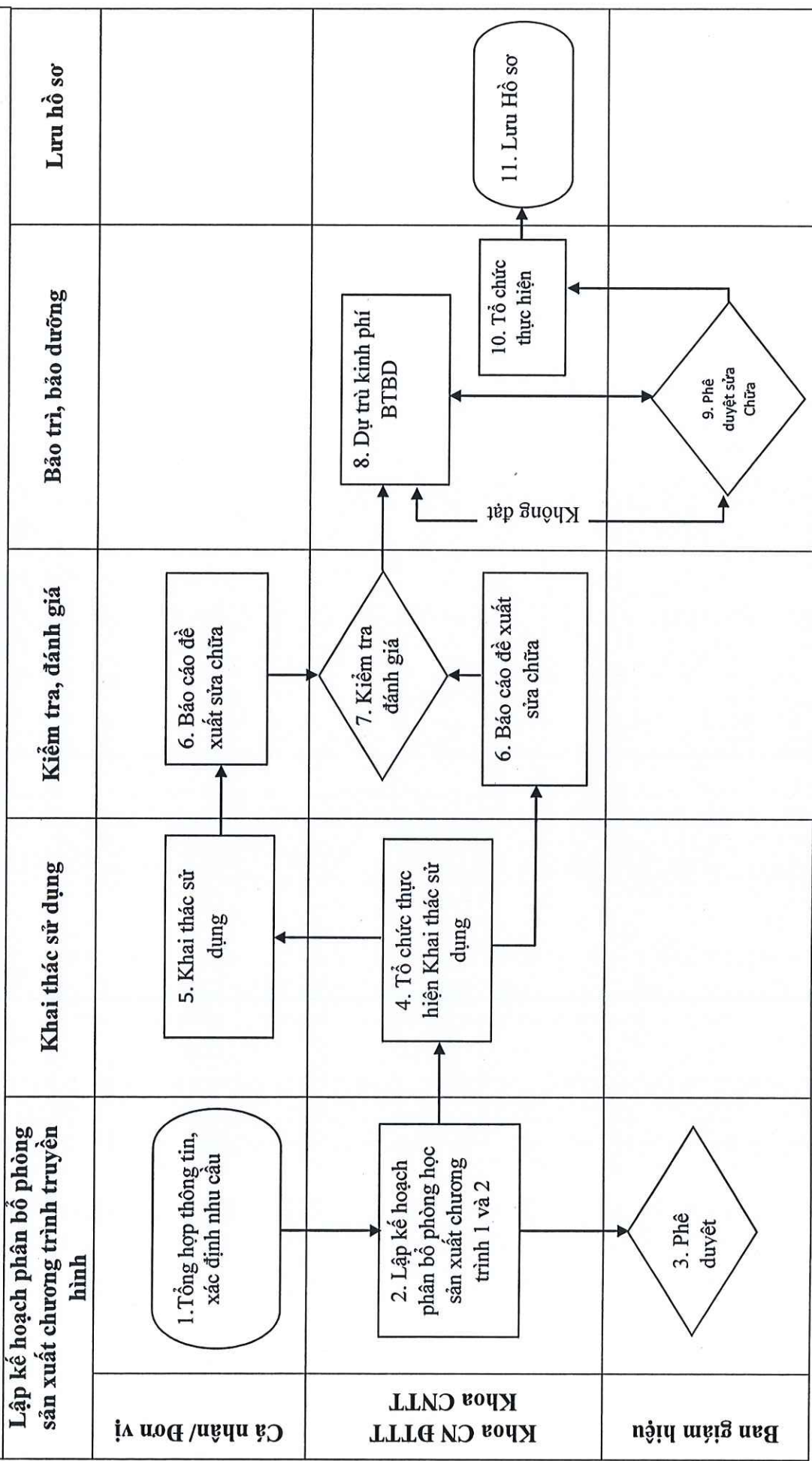
b. Từ viết tắt:

- TCHC : Tổ chức hành chính;
- BTBD: : Bảo trì, bảo dưỡng
- CNTT : Công nghệ thông tin;
- PSXCTTH : Phòng sản xuất chương trình truyền hình
- CNĐT-TT : Công nghệ điện tử - truyền thông
- KHTC : Kế hoạch tài chính

3. LƯU ĐỒ: (Xem trang 3)

4. ĐẶC TẢ: (Xem trang 4-5)

QUY TRÌNH QUẢN LÝ PHÒNG SẢN XUẤT CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH



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	Nhu cầu các đơn vị	Định kỳ hàng năm/đợt xuất, trên cơ sở số lượng học sinh, thiết bị máy móc, các đơn vị có nhu cầu gửi đề xuất gửi về khoa Công nghệ điện tử truyền thông và khoa Công nghệ thông tin.	Cá nhân/đơn vị		Phiếu đề xuất	Trước mỗi học kỳ/khi có nhu cầu	BM/QT25/ CNĐTTT/01
2	Lập kế hoạch phân bổ phòng sản xuất chương trình truyền hình	- Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học của phòng Quản lý đào tạo; - Căn cứ nhu cầu của các đơn vị; - Lập kế hoạch phân bổ phòng sản xuất chương trình truyền hình	Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Các đơn vị	Kế hoạch phân bổ	Trước mỗi học kỳ/khi có nhu cầu	
3	Phê duyệt kế hoạch	Ban giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch phân bổ phòng sản xuất chương trình truyền hình	Ban giám hiệu	Phòng Quản lý đào tạo Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Kế hoạch phân bổ phòng sản xuất chương trình truyền hình được phê duyệt	Trước mỗi học kỳ/khi có nhu cầu	
4	Tổ chức thực hiện	Căn cứ kế hoạch được BGH phê duyệt Khoa CNTT và Khoa CN ĐT-TT tổ chức thực hiện phân bổ phòng sản xuất chương trình truyền hình	Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Các đơn vị	Các đơn vị sử dụng nhận phòng sản xuất chương trình truyền	Thời khóa biểu theo từng học kỳ	

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
5	Khai thác sử dụng	Sau khi tiếp nhận các phòng sản xuất chương trình truyền hình, các đơn vị đưa vào khai thác sử dụng đúng mục đích, hiệu quả theo nội quy, quy định quản lý sử dụng phòng sản xuất chương trình truyền hình.	Các đơn vị	Phòng Quản lý đào tạo Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT Các đơn vị	hình, thời khóa biểu Khai thác sử dụng	Sử dụng, quản lý phòng thực hành, theo thời khóa biểu	
6	Báo cáo, đề xuất	- Báo cáo quá trình sử dụng; - Đề xuất cải tạo sửa chữa chống xuống cấp	Đơn vị quản lý, sử dụng	Phòng KHTC Phòng TCHC Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Báo cáo Đề xuất	Theo năm học hoặc theo kỳ/ đợt xuất	BM/QT.25/ CNĐTTT/01, BM/QT.25/ CNĐTTT/02 BM/QT.25/ CNĐTTT/03
7	Kiểm tra đánh giá	Định kỳ khoa CNTT và khoa CN ĐT-TT phối hợp với các khoa phòng đơn vị Kiểm tra đánh giá việc sử dụng phòng sản xuất chương trình truyền hình hiệu quả, đúng mục đích,	Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT Đơn vị quản lý, sử dụng	Các đơn vị Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Biên bản	Theo năm học hoặc theo kỳ/ đợt xuất	BM/QT.25/ CNĐTTT/03
8	Dự trù kinh phí BDBT chống xuống	Căn cứ đề xuất và biên bản kiểm tra đánh giá, Phòng TC-HC và KH-TC lên dự trù kinh phí BTBD	Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Phòng KHTC Phòng TCHC Khoa CNTT	Bảng dự trù kinh phí BTBD chống	07 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
	cấp	chống xuống cấp	Phòng TCHT Phòng KHHC	Khoa CN ĐT-TT	xuống cấp		
9	Phê duyệt kinh phí	Kinh phí được duyệt	BGH	Phòng KHHC Phòng TCHC Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT	Có kinh phí thực hiện	02 ngày	
10	Tổ chức thực hiện	Kinh phí không được duyệt Kiểm tra giám sát đơn vị thi công BTBD chống xuống cấp	BGH	Phòng KHHC Phòng TCHC Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT Phòng KH-TC Khoa CNTT Khoa CN ĐT-TT Các đơn vị liên quan	Quay lại bước trước Phòng sản xuất chương trình truyền hình được BTBD	03 ngày	
11	Lưu hồ sơ	Đưa phòng sản xuất chương trình truyền hình vào quản lý, sử dụng	Khoa CNTT Khoa CN CNĐTTT	Khoa CNTT Khoa CN CNĐTTT	Phòng sản xuất chương trình truyền	Theo hợp đồng hoặc theo thỏa thuận	BM/QT.25/ CNĐTTT/02, BM/QT.25/

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
			Các đơn vị liên quan	Các đơn vị liên quan	hình trong tình trạng đáp ứng nhu cầu sử dụng		CNĐTTT/03 BM/QT.25/ CNĐTTT/04

5. CÁC CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN

STT	Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Giấy đề xuất	BM/QT.25/CNĐT/TT/01
2	Báo cáo đơn vị quản lý sử dụng	BM/QT.25/CNĐT/TT/02
3	Báo cáo công tác quản lý phòng sản xuất chương trình truyền hình	BM/QT.25/CNĐT/TT/03
4	Biên bản kiểm tra	BM/QT.25/CNĐT/TT/04

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I
KHOA

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Kính gửi :

- Ban giám hiệu
- Khoa.....
- Phòng Quản lý đào tạo

Tôi tên :

Đơn vị :

Căn cứ kế hoạch học tập và giảng dạy học kì.....năm học.....

Để phục vụ.....

.....

.....

.,Tôi xin đề xuất.....như sau:

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị giải quyết.

Hà Nam, ngàythángnăm 20....

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG QL ĐÀO TẠO KHOA.... NGƯỜI ĐỀ XUẤT

BM/QT.25/CNĐT/TT/02

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I
KHOA

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

**BÁO CÁO QUẢN LÝ PHÒNG HỌC THỰC HÀNH
PHÒNGNĂM HỌC.....**

- Kính gửi : - Ban giám hiệu
 - Khoa.....
 - Phòng KHTC
 - Phòng TCHC

Tôi xin báo cáo về tình hình quản lý, phòng học thực hành.....do tôi quản lý như sau:

STT	Tên phòng học thực hành	Thiết bị	Tình trạng	Ghi chú

Đơn vị quản lý sử dụng kiến nghị:

Báo cáo này lập thành 03 bản, gửi Ban giám hiệu 01 bản, khoa01 bản báo cáo; 01 bản gửi phòng KHTC; 1 bản gửi phòng TCHC.

KHOA

Hà Nam, ngàythángnăm 20.....
NGƯỜI QUẢN LÝ

ĐÀI TIẾNG NÓI VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC QUẢN LÝ PHÒNG HỌC THỰC HÀNH

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường

Nhằm đảm bảo đủ điều kiện phòng học thực hành, khoabáo cáo công tác quản lý các công trình phòng học thực hành của trường năm học 202.....202.....do khoa quản lý như sau:

Sửa chữa bảo dưỡng cơ sở vật chất nhằm tôn tạo, chống xuống cấp các công trình phục vụ công tác giảng dạy của nhà trường như sau:

.....
.....
.....

Năm học 202.....202.....thực hiện các công việc mở rộng, xây mới cơ sở vật chất như sau:

.....
.....
.....

Năm học vừa qua công tác quản lý phòng học thực hành phục vụ giảng dạy và học tập trong toàn trường.....

.....
.....
.....

Báo cáo này lập thành 02 bản, gửi Ban giám hiệu 01 bản báo cáo, 01 bản lưu tại khoa

Hà Nam, Ngày tháng năm 202...

KHOA

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH I
KHOA

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ PHÒNG HỌC THỰC HÀNH

Hôm nay ngàythángnăm.....20... Tại Phòng học thực hành.....
thuộc khoa, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện phòng KHTC, phòng TCHC

- 1. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị : Phòng KHTC
- 2. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị: Phòng TCHC
- 3. Ông (bà):..... Chức vụ:..... Đơn vị:.....

II. Đại diện, khoa (Đơn vị quản lý sử dụng):

- 1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....
- 2. Ông (bà):..... Chức vụ: Quản lý phòng học thực hành
- 3. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

Chúng tôi cùng tiến hành kiểm tra phòng học thực hành với các nội dung sau:

STT	Tên phòng học thực hành	Tình trạng phòng học thực hành	Ghi chú
01			
02			
03			

Kiến nghị đơn vị quản lý sử dụng:.....

Biên bản kiểm tra được các bên thống nhất những nội dung trên.

Biên bản kết thúc vào lúc.....giờ..... cùng ngày, lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

PHÒNG KHTC

PHÒNG TCHC

KHOA....