

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH




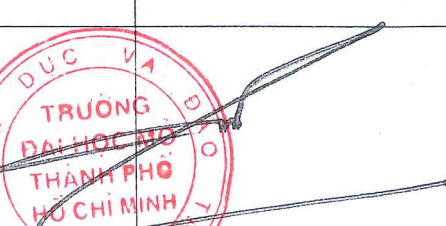
ĐẦU TƯ, MUA SẴM TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY, HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU VÀ QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Đầu tư, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý	Mã hiệu : HCQT.01
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

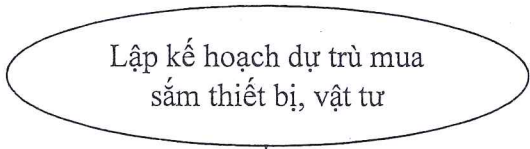
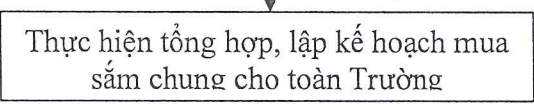
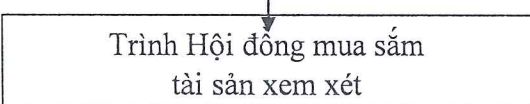
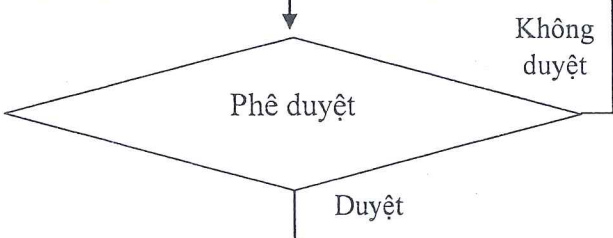
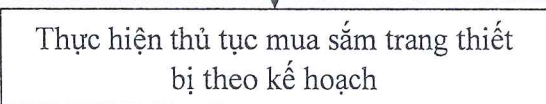
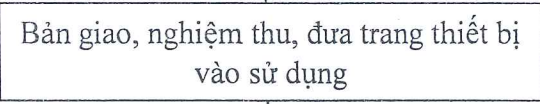
1. Cơ sở pháp lý:

Công văn số 17/HCQT, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Phòng Hành chính – Quản trị về việc ban hành quy trình thực hiện công tác hành chính, quản trị cơ sở vật chất.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Các đơn vị		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	Tháng 10 hàng năm
P.HC-QT		Kế hoạch mua sắm (dự thảo)	5 ngày
P.HC-QT		Kế hoạch mua sắm (dự thảo)	5 ngày
Hiệu trưởng		Ban hành Kế hoạch mua sắm	5 ngày
P.HC-QT		Văn bản thủ tục đấu thầu Văn bản phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp Biên bản thương thảo hợp đồng, Hợp đồng kinh tế.	Quý 1 và Quý 3 hàng năm
P.HC-QT		Biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
P.HC-QT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện nhập tài sản vào danh sách tài sản của Trường</div>	Hoá đơn tài chính, biên bản bàn giao tài sản (04 bản)	1 ngày
P.HC-QT, P.TC-KT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thực hiện thủ tục thanh toán</div>	Hợp đồng, các biên bản, hoá đơn tài chính, văn bản phê duyệt kế hoạch, văn bản phê duyệt kết quả xét chọn nhà cung cấp	15 ngày
P.HC-QT	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Nộp hồ sơ thanh toán</div>		1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập Kế hoạch dự trù mua sắm tài sản

- Các đơn vị lập dự trù mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản lý, kèm theo bảng thuyết minh nhu cầu sử dụng.

- Các hình thức đầu tư, mua sắm bao gồm:

- Đầu tư mới hoàn toàn cho phòng thí nghiệm mới xây dựng theo nhu cầu đào tạo hoặc đào tạo theo ngành nghề mới (Mẫu 2 - Đề cương xây dựng dự án thiết bị đào tạo).

- Mua sắm vật tư, vật dụng, mẫu vật, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, linh kiện... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, thí nghiệm, công tác quản lý (Mẫu 3 - Dự trù vật tư, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật).

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch mua sắm chung của toàn Trường. Trình dự thảo cho Hội đồng mua sắm tài sản xem xét và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Hiệu trưởng ký Kế hoạch mua sắm năm học.

Bước 2: Thực hiện mua sắm tài sản

- Thời gian tổ chức mua sắm được thực hiện vào Quý 1 và Quý 3 hàng năm. Trường hợp cần mua sắm trang thiết bị đột xuất, cấp bách, ngoài kế hoạch, đơn vị lập phiếu đề nghị kèm theo bảng thuyết minh gửi Phòng Hành chính – Quản trị trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

- Tiến hành các thủ tục mua sắm trang thiết bị cho các đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước. Tùy vào giá trị, Phòng Hành chính – Quản trị sẽ đề nghị thực hiện một trong các hình thức bao gồm: mua sắm trực tiếp, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu. Đối với các hình thức chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu, đấu thầu, Hội đồng mua sắm của

Trường sẽ thực hiện việc xem xét, đánh giá các hồ sơ chào hàng cạnh tranh, đấu thầu của các nhà cung cấp thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản theo đúng quy định pháp luật.

Bước 3: Bàn giao, nghiệm thu tài sản, thanh toán

- Thực hiện bàn giao, nghiệm thu tài sản cho các đơn vị. Biên bản bàn giao tài sản được lập thành 04 bản (Phòng Hành chính – Quản trị giữ 01 bản, Phòng Tài chính – Kế toán giữ 02 bản và đơn vị sử dụng giữ 01 bản).

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện thủ tục nhập tài sản vào danh sách tài sản.

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định pháp luật.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Dự trù trang thiết bị phục vụ cho năm học	HCQT.01.01
2	Đề cương xây dựng dự án thiết bị đào tạo	HCQT.01.02
3	Dự trù vật tư, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật	HCQT.01.03

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: /ĐHM – (1)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DỰ TRÙ TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO NĂM HỌC -

T T	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	Nội dung		Thời gian đề nghị cung cấp		Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Đề nghị các đơn vị thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Quý 1	Quý 3	
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO ĐÀO TẠO					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ					

Nơi nhận:

- P.HCQT (để tổng hợp);
- Lưu: VT.

TRƯỜNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: /ĐHM – (1)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐỀ CƯƠNG XÂY DỰNG DỰ ÁN THIẾT BỊ ĐÀO TẠO (Năm học: -)

I. TỔNG QUAN:

Tên dự án: Ghi tóm tắt nhóm thiết bị đầu tư và tên phòng thí nghiệm.

II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG DỰ ÁN:

- Đầu tư theo thứ tự ưu tiên các PTN có mức độ cấp thiết nhất;
- Đầu tư tập trung;
- Đầu tư dứt điểm;
- Đầu tư tăng cường trang thiết bị hiện đại ở mức độ cần thiết.

III. THUYẾT MINH NHU CẦU CẤP THIẾT PHẢI ĐẦU TƯ TRANG THIẾT BỊ:

- Tổ chức kiểm tra lại số lượng và chất lượng số thiết bị thí nghiệm hiện có, đánh giá khả năng đáp ứng công tác thí nghiệm thực hành của đơn vị;
- Xác định nhu cầu về giảng viên hướng dẫn thực hành;
- Xác định nhu cầu cần thiết về các bài thí nghiệm mới (nếu có).

IV. LUẬN CỨ CƠ SỞ CỦA DỰ ÁN:

1. Số lượng sinh viên hiện theo học và kế hoạch số lượng sinh viên trong năm học gần nhất (năm học 20... - 20...), ngành dự kiến trực tiếp sử dụng PTN đầu tư và số SV các ngành khác được sử dụng nhóm thiết bị này (tính học dài hạn tập trung, học liên thông, từ xa và tại chức đã quy đổi theo chỉ tiêu kế hoạch).

2. Đội ngũ cán bộ giảng dạy hiện có và nhu cầu ở năm học 20... - 20... của ngành dự kiến đầu tư.

3. Đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên PTN thực hiện công tác hướng dẫn thí nghiệm tại các PTN dự kiến đầu tư.

4. Bậc đào tạo theo yêu cầu của từng ngành học.

5. Xác định số giờ học lý thuyết bắt buộc và số giờ học thực hành bắt buộc.

6. Năng lực hiện có:

- Mô tả số lượng các PTN hiện có, mục đích của PTN dự kiến đầu tư, nêu các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động của PTN;

- Số giờ học thực hành đã được thực hiện (ước tính đạt được bao nhiêu % so với nhu cầu của năm học này và năm học ...);

V. CÁC MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN:

Thuyết minh rõ việc đầu tư nhằm đạt được đến đâu về mặt thiết bị thực hành thí nghiệm.

VI. NỘI DUNG CỦA DỰ ÁN:

1. Mô tả các loại hình PTN và nhóm thiết bị dự kiến đầu tư.

2. Số lượng SV đã quy đổi chuẩn trực tiếp tham gia sử dụng nhóm thiết bị của PTN dự kiến đầu tư cũng như số lượng cán bộ giảng dạy và nghiên cứu tham gia sử dụng nhóm thiết bị dự kiến đầu tư trên.

3. Xác định tần suất sử dụng thiết bị (*tính theo ngày, tháng, năm học*).

4. Xác định số lượng thiết bị dự kiến đầu tư sẽ thực hiện được bao nhiêu bài thí nghiệm trên tổng số bài thí nghiệm của các môn học (*liệt kê danh mục các bài thí nghiệm*); mỗi bài, mỗi lần thí nghiệm có bao nhiêu SV thực hiện.

VII. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ DANH MỤC THIẾT BỊ:

1. Tổng giá trị ước tính đầu tư:đồng

2. Lập danh mục thiết bị cụ thể dự kiến đầu tư, gồm các chỉ tiêu cơ bản sau:

- Tên thiết bị;

- Tính năng, thông số kỹ thuật tối thiểu (*lưu ý: chỉ ghi rõ tính năng và thông số kỹ thuật tối thiểu, không ghi rõ cụ thể model, thiết bị của hãng nào; nếu có chỉ để tham khảo*).

- Số lượng;

- Đơn giá và tổng giá trị dự toán đầu tư.

Danh mục thiết bị xin đầu tư:

TT	Tên thiết bị	Tính năng, thông số kỹ thuật tối thiểu	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
<u>1</u>					
<u>2</u>					
...					
	TỔNG CỘNG:				

Nơi nhận:

- P.HC-QT (để tổng hợp);

- Lưu: VT.

TRƯỞNG KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:.....

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**DỰ TRỪ VẬT TƯ, DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM, MẪU VẬT... PHỤC VỤ ĐÀO TẠO
NĂM HỌC**

TT	Tên vật dụng, vật tư, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, mẫu vật linh kiện...	Đơn vị tính	Đánh giá hiện trạng			Thời gian đề nghị cung cấp		Ghi chú
			Số lượng hiện có	Số lượng hư hỏng	Mức độ (%) đáp ứng yêu cầu thực hành của SV	Quý I	Quý II	

TRƯỜNG KHOA

Nơi nhận:
- P.HCQT (để tổng hợp);
- Lưu: VT.