

Số: 21 /QĐ-ĐS

Ea Drông, ngày 23 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy trình mượn – trả thiết bị dạy học

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTNT THPT ĐAM SAN

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn hiện hành về thực hiện công tác quản lý tài sản và thiết bị dạy học trong nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026 của Trường PTDTNT THPT Đam San.

Thực hiện Quy chế chuyên môn năm học 2025–2026, ban hành kèm theo Quyết định số 221/QĐ-ĐS ngày 11/9/2025 của trường PTDTNT THPT Đam San;

Căn cứ yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học của nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy trình mượn – trả thiết bị dạy học áp dụng tại Trường PTDTNT THPT Đam San.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành trong năm học 2025-2026.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTNT THPT Đam San chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD-ĐT (báo cáo);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Điệp







## QUY TRÌNH

### Mượn – trả thiết bị dạy học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-ĐS, ngày 23 tháng 01 năm 2026  
của trường PTDTNT THPT Đam San)

#### **Điều 1. Mục đích**

- a. Quản lý chặt chẽ, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học (TBDH) là tài sản công của nhà trường;
- b. Đảm bảo TBDH được sử dụng đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, tránh thất thoát, hư hỏng;
- c. Tạo sự phối hợp thống nhất, rõ ràng trách nhiệm giữa giáo viên và nhân viên phụ trách thiết bị;
- d. Làm căn cứ kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn và trách nhiệm cá nhân liên quan đến TBDH.

#### **Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- a. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường PTDTNT THPT Đam San;
- b. Áp dụng đối với toàn bộ thiết bị dạy học, thí nghiệm, đồ dùng, dụng cụ, phương tiện kỹ thuật phục vụ giảng dạy và giáo dục của nhà trường.

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng thiết bị dạy học**

- a. Thiết bị dạy học là tài sản công, được quản lý thống nhất, sử dụng theo kế hoạch và đúng quy trình;
- b. Cá nhân mượn thiết bị chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng thiết bị trong suốt thời gian mượn;
- c. Mọi hoạt động mượn – trả thiết bị phải được đăng ký, bàn giao và ghi chép đầy đủ vào sổ hoặc phần mềm quản lý;
- d. Không bàn giao thiết bị khi chưa thực hiện đầy đủ các bước theo quy trình này, trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Nhà trường cho phép.

#### **Điều 4. Quy trình mượn – trả thiết bị dạy học**

##### **Bước 1. Đăng ký mượn thiết bị**

- Giáo viên căn cứ kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng và thời khóa biểu để đăng ký mượn thiết bị;
- Thời gian đăng ký:
  - + Trước ít nhất 24 giờ (không tính ngày nghỉ) đối với tiết dạy lý thuyết;
  - + Trước ít nhất 48 giờ (không tính ngày nghỉ) đối với tiết dạy thực hành, thí nghiệm;
- Hình thức đăng ký: Phiếu mượn thiết bị, sổ đăng ký hoặc phần mềm quản lý (nếu có);





- Nội dung đăng ký phải đầy đủ: tên thiết bị, số lượng, tiết dạy, lớp dạy, thời gian sử dụng.

## **Bước 2. Chuẩn bị thiết bị**

- Nhân viên phụ trách thiết bị căn cứ vào nội dung đăng ký để chuẩn bị thiết bị đúng, đủ, kịp thời;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng hoạt động, độ an toàn, phụ kiện kèm theo trước khi bàn giao;

- Chủ động hỗ trợ, tư vấn kỹ thuật cho giáo viên khi cần thiết.

## **Bước 3. Bàn giao và ký nhận mượn**

- Việc bàn giao được thực hiện trước giờ lên lớp;

- Giáo viên và nhân viên thiết bị cùng kiểm tra tình trạng thiết bị;

- Giáo viên ký nhận mượn, đồng thời xác nhận thiết bị hoạt động bình thường tại thời điểm nhận;

- Kể từ thời điểm ký nhận, giáo viên chịu trách nhiệm quản lý và bảo quản thiết bị.

## **Bước 4. Sử dụng và bảo quản thiết bị**

- Giáo viên sử dụng thiết bị đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật và đảm bảo an toàn trong giờ dạy;

- Không để học sinh tự ý sử dụng, tháo lắp thiết bị khi chưa được hướng dẫn;

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 5 Quy chế chuyên môn về dạy thực hành, thí nghiệm và sử dụng TBDH.

## **Bước 5. Bàn giao và ký trả thiết bị**

- Giáo viên trả thiết bị ngay sau khi kết thúc tiết dạy, đúng nơi quy định;

- Hai bên cùng kiểm tra tình trạng thiết bị;

- Ký xác nhận trả thiết bị và ghi rõ tình trạng sau sử dụng (tốt, cần sửa chữa, hư hỏng...).

## **Bước 6. Kiểm tra và lưu trữ**

- Nhân viên thiết bị cập nhật đầy đủ thông tin mượn – trả vào sổ hoặc phần mềm quản lý;

- Phân loại thiết bị theo tình trạng để tham mưu sửa chữa, bảo dưỡng hoặc bổ sung;

- Định kỳ tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng thiết bị theo quy định của nhà trường.



### **Điều 6. Trách nhiệm của giáo viên mượn thiết bị**

- a. Đăng ký, sử dụng và trả thiết bị đúng quy trình;
- b. Chịu trách nhiệm bảo quản thiết bị trong quá trình sử dụng;
- c. Nếu thiết bị bị mất hoặc hư hỏng:
  - Phải lập biên bản tại chỗ;
  - Báo ngay cho nhân viên quản lý thiết bị để có hướng xử lý theo quy định.

### **Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên quản lý thiết bị**

- Quản lý, bảo quản, chuẩn bị và bàn giao thiết bị đúng quy định;
- Ghi chép, cập nhật đầy đủ, chính xác việc mượn – trả thiết bị;
- Tham mưu Lãnh đạo Nhà trường trong công tác sửa chữa, mua sắm, thanh lý thiết bị;
- Phối hợp với tổ chuyên môn trong việc sử dụng thiết bị dạy học hiệu quả.

### **Điều 8. Xử lý các trường hợp phát sinh**

- a. Trường hợp mượn thiết bị ngoài kế hoạch hoặc đột xuất phải được sự đồng ý của nhân viên thiết bị và báo cáo Lãnh đạo Nhà trường;
- b. Trường hợp mượn thiết bị ra khỏi khuôn viên trường phải có văn bản cho phép của Hiệu trưởng;
- c. Việc bồi thường, sửa chữa thiết bị bị mất hoặc hư hỏng thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý tài sản công và nội quy nhà trường.

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

- a. Quy trình này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường để thực hiện thống nhất;
- b. Là căn cứ kiểm tra, đánh giá việc chấp hành quy chế chuyên môn và trách nhiệm cá nhân;
- c. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Lãnh đạo Nhà trường để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.





