

Số: 733 /QĐ-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định tổ chức, quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật công nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25/08/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ thông tư 144/2017/TT-BTC Hướng dẫn một số nội dung của 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;

Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Thủ tướng ngày 26/12/2017 về việc hướng dẫn sử dụng thi hành luật sử dụng quản lý tài sản công;

Căn cứ Luật phòng cháy và chữa cháy số 27/2001/QH10 ban hành ngày 29/6/2001;

Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật bảo vệ môi trường số 55/2014 ngày 23/06/2014;

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-ĐHKTKTCN ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc Ban hành qui chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo, Trường các Khoa trực thuộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định tổ chức, quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP-ĐT.



QUY ĐỊNH

Tổ chức quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133../QĐ-ĐHKTKTCN ngày 20 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm trong hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

2. Đối tượng áp dụng:

a. Công chức, Viên chức, Cán bộ, Giáo viên và sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

b. Các đơn vị và cá nhân đến làm việc có sử dụng cơ sở vật chất tại Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng

1. Cán bộ công chức, giảng viên, người lao động và sinh viên phải tuân thủ các qui định của Luật phòng cháy và chữa cháy; Luật An toàn, vệ sinh lao động; Luật bảo vệ môi trường và các qui định pháp luật khác có liên quan;

2. Thiết bị giảng dạy phòng thực hành thí nghiệm là tài sản của nhà trường, mọi cán bộ, GV, CNV và sinh viên có quyền được sử dụng trong hoạt động giảng dạy, đồng thời có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ.

3. Nhà trường có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công tác quản lý, trang bị và sử dụng thiết bị của các đơn vị trực thuộc trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “*Thiết bị giảng dạy*” là một bộ phận của cơ sở vật chất nhà Trường, bao gồm những đối tượng vật chất được thiết kế mà giảng viên sử dụng để điều khiển hoạt động học tập của sinh viên; đồng thời là nguồn tri thức, là phương tiện giúp sinh viên lĩnh hội tri thức, hình thành kỹ năng đảm bảo cho việc thực hiện mục tiêu dạy học. Thiết bị giảng đường: bao gồm các trang thiết bị tiêu chuẩn sau: Bảng, bàn ghế giảng viên, bàn ghế sinh viên, bục giảng, Hệ thống cung cấp điện cho phòng học, hệ thống đèn chiếu sáng; Tivi/máy chiếu, hệ thống âm ly, loa, micro, hệ thống dây tín hiệu kết nối trong phòng học, Máy tính xách tay, máy tính bảng.

2. “Phòng thực hành” là nơi phục vụ cho hoạt động đào tạo trong và ngoài Trường;
3. “Phòng thí nghiệm” là nơi phục vụ cho hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trong đó hoạt động NCKH là chủ yếu.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THIẾT BỊ GIẢNG DẠY TRÊN GIẢNG ĐƯỜNG, PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM

Điều 4. Đối với Nhà trường

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công thương và Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài sản của Nhà trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tổ chức bộ máy và xây dựng đội ngũ cán bộ đáp ứng các yêu cầu của công tác quản lý và sử dụng tài sản.
2. Tổ chức, chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch phát triển về tài sản hàng năm của Nhà trường.
3. Tổ chức việc mua sắm, xây dựng mới, sửa chữa tài sản trong các đơn vị thuộc Trường.
4. Xét duyệt, kiểm tra việc cấp mới, thu hồi và điều chuyển tài sản trong các đơn vị, tổ chức đoàn thể trực thuộc trường.
5. Chỉ đạo cụ thể, kiểm tra, đôn đốc theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài sản trong Nhà trường và giao nhiệm vụ hoặc phân cấp cho các đơn vị trực thuộc trong việc quản lý tài sản.
6. Tổ chức việc kiểm kê và thanh lý tài sản hàng năm. Tổ chức việc kiểm tra và xử lý các hiện tượng vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản.
7. Ký duyệt hoặc Quyết định đầu tư các loại tài sản có giá trị theo phân cấp của Bộ và các văn bản trình Bộ để Bộ ra Quyết định đầu tư.

MỤC A

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG THIẾT BỊ GIẢNG DẠY TRÊN GIẢNG ĐƯỜNG

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của phòng Đào tạo:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc đầu tư, trang bị quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị phục vụ giảng dạy tại các giảng đường lý thuyết nhằm phát huy hiệu quả quản lý thiết bị giảng dạy, phòng học giảng đường.
2. Thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị tại các giảng đường phòng học lý thuyết của Nhà trường.

3. Thực hiện công tác kiểm kê định kỳ hàng năm và kiểm kê đột xuất (khi có tách nhập đơn vị... hoặc do các yêu cầu khác của Nhà trường)

4. Đề nghị thanh lý tài trang thiết bị giảng đường không còn nhu cầu sử dụng hoặc trang thiết bị giảng đường hư hỏng không còn sử dụng được theo đúng các quy định về công sản.

5. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác quản lý, khai thác sử dụng thiết bị hiệu quả, phục vụ tốt cho hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên kỹ thuật

1. Nhân viên kỹ thuật sắp xếp thiết bị. Trước khi bàn giao thiết bị cho giảng viên, giáo viên phải kiểm tra thiết bị đảm bảo thiết bị đầy đủ, không có sự cố kỹ thuật.

2. Trực tiếp bàn giao thiết bị cho giảng viên, giáo viên một cách kịp thời đúng quy định. Tuyệt đối không để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị.

3. Có mặt thường xuyên tại vị trí làm việc đúng giờ theo qui định để khắc phục sự cố thiết bị, hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên khi có yêu cầu.

4. Lập hồ sơ, sổ sách theo dõi việc mượn, trả thiết bị, theo dõi đăng ký dạy tại các phòng học giảng đường đầy đủ theo quy định.

5. Tổng hợp, kiểm tra số lượng thiết bị, đồ dùng dạy học sau mỗi ngày làm việc. Chuẩn bị số liệu báo cáo hàng tháng, kỳ theo yêu cầu của Trường phòng.

6. Hàng ngày kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, báo cáo với Trường phòng tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giảng viên.

7. Khi xảy ra tình trạng trục trặc, hỏng của thiết bị phòng thực hành, phòng thí nghiệm phải báo cáo ngay với Trường phòng để kịp thời sửa chữa.

8. Tham mưu, đề xuất cho Trường phòng các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng thiết bị giảng đường định kỳ, báo cáo danh mục thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới.

9. Vào sổ và bàn giao thiết bị cho nhân viên, cán bộ khác khi hết ca làm việc.

Điều 7. Khai thác sử dụng

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên có trách nhiệm quản lý thiết bị trong thời gian dạy và học tại giảng đường, không được tự ý di chuyển thiết bị, đồ dùng dạy học ra khỏi giảng đường, chuyển đổi từ phòng này sang phòng khác, từ bộ phận này tới bộ phận khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc bộ phận quản lý thiết bị, phòng học.

2. Cán bộ, giảng viên, sinh viên khi được giao trách nhiệm quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học mà thiếu trách nhiệm làm mất, hư hỏng thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường.

3. Khi mượn, trả thiết bị phải kiểm tra kỹ tình trạng của thiết bị, ký nhận và trả thiết bị ngay sau khi kết thúc ca học hoặc buổi học trong ngày.

4. Trong quá trình sử dụng cán bộ, giảng viên và sinh viên phải có trách nhiệm quản lý thiết bị, mọi mất mát, hư hỏng của thiết bị do thiếu trách nhiệm thì cán bộ, giảng viên, và sinh viên thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường.

5. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, thiết bị trên các phòng học giảng đường đều phải báo cáo với cán bộ phụ trách, quản lý giảng đường bằng văn bản để xác định nguyên nhân và gửi Phòng Đào tạo để báo cáo Nhà trường.

6. Đối với các thiết bị hỗ trợ giảng dạy trên giảng đường nếu xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản thì sinh viên (hoặc Giảng viên) phải báo với cán bộ quản lý trang thiết bị phòng học giảng đường ngay khi tiếp nhận phòng học (đầu buổi học) để xác minh làm rõ trách nhiệm. Những trường hợp báo cáo chậm thì lớp và giảng viên buổi đó phải chịu trách nhiệm bồi thường;

7. Tại các giảng đường Giảng viên, sinh viên phải tắt điện khi không cần thiết hoặc khi tan học, tắt các thiết bị khi không sử dụng.

8. Trưởng phòng đào tạo, giám sát việc quản lý thiết bị phòng học giảng đường của các bộ phận, cá nhân và trình Nhà trường làm quyết định điều chuyển tài sản tại thiết bị giảng đường giữa các bộ phận, cá nhân khi cần thiết.

Điều 8. Sửa chữa và bảo trì

1. Đối với các trang thiết bị tại phòng học giảng đường bị hỏng cần sửa chữa: Phòng đào tạo làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa. Phòng Đào tạo cùng với phòng Hành chính Quản trị, phòng TCKT, khoa Điện tử, khoa Cơ khí, thiết bị làm các thủ tục kiểm định tình trạng kỹ thuật, dự toán và báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

2. Bảo trì: Cán bộ phụ trách phòng học giảng đường lập kế hoạch bảo trì thường xuyên hàng tuần, hàng tháng, theo chỉ đạo của Trưởng phòng.

MỤC B

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM

Điều 9. Trách nhiệm của Khoa quản lý phòng thực hành thí nghiệm

1. Trách nhiệm của Trưởng khoa

a) Quản lý con người, phương tiện và tài sản được giao; chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong việc tổ chức quản lý, khai thác và vận hành bộ máy, con người, tài sản của phòng thí nghiệm, phòng thực hành để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học công nghệ;

b) Tham mưu, đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường trong việc, sửa chữa, mua sắm mới thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

c) Chỉ đạo cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành, soạn thảo nội qui phòng thí nghiệm, phòng thực hành và rà soát để điều chỉnh khi cần thiết;

d) Chịu trách nhiệm chỉ đạo tiếp nhận mới, nghiệm thu, bảo quản, sử dụng máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học đối với các máy móc thiết bị phòng thí nghiệm, phòng thực hành do Nhà trường đã giao cho khoa quản lý.

e) Chỉ đạo xây dựng nội dung bài thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo;

g) Phối hợp với phòng Đào tạo chỉ đạo các Bộ môn để lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm hàng kỳ, hàng năm;

h) Tổng hợp kinh phí vật tư, mẫu vật... phục vụ thí nghiệm, thực hành, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng; đảm bảo đúng quy định và sử dụng đúng mục đích;

i) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết: phương tiện, mua sắm nguyên vật liệu, vật tư, mẫu vật... theo dự trù của Bộ môn và làm thủ tục thanh toán.

2. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên hướng dẫn thực hành, thí nghiệm

a). Xây dựng nội dung bài thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo;

b). Lập Thời khóa biểu thực hành thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm, gửi cho nhân viên quản lý phòng thí nghiệm (QLPTN) trước khi thực tập 2 tuần;

c). Dựa trên định mức chi cho thực hành, thí nghiệm, thực tập (theo Quy chế chi tiêu nội bộ), lập dự trù kinh phí mua sắm vật liệu, dụng cụ, hóa chất... phục vụ thí nghiệm, thực hành, báo cáo Trưởng khoa trước khi bắt đầu kỳ học mới.

d). Nhận bàn giao và bàn giao các trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất... và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng TN-TH với nhân viên quản lý phòng thực hành thí nghiệm vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thí nghiệm, thực hành;

đ. Biết vận hành và hướng dẫn vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi làm thí nghiệm, thực hành;

e. Phổ biến nội quy phòng thực hành, phòng thí nghiệm; các Quy định về bảo hộ lao động và kỹ thuật an toàn, phòng chống cháy nổ cho sinh viên;

f. Tổ chức, hướng dẫn, quản lý và đánh giá sinh viên trong quá trình thí nghiệm, thực hành theo đề cương chi tiết học phần. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài hướng dẫn thí nghiệm, thực hành;

g. Phối hợp với nhân cán bộ, nhân viên quản lý phòng thực hành, phòng thí nghiệm xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thí nghiệm, thực hành;

h. Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực thí nghiệm, thực hành vào cuối buổi thí nghiệm, thực hành;

i. Ghi sổ nhật ký phòng thực hành, phòng thí nghiệm.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ kỹ thuật và nhân viên

1. Lập hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị bao gồm: sổ theo dõi, sổ quản lý, nhật ký sử dụng thiết bị, danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn - trả thiết bị, theo mẫu chung của trường.

2. Sắp xếp máy móc thiết bị, khoa học, thuận tiện cho việc học tập, khai thác sử dụng. Thường xuyên có mặt tại địa điểm làm việc đúng giờ theo qui định để quản lý, khắc phục sự cố của thiết bị;

3. Nắm được số lượng và chất lượng các trang thiết bị - dạy học. Lập kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị, kế hoạch vệ sinh, thống kê, phân loại thiết bị và đề xuất phương án giải quyết theo định kỳ từng tháng, từng học kỳ sao cho việc khai thác sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học là tối ưu và hiệu quả cao nhất.

4. Cùng với lãnh đạo khoa thường xuyên kiểm tra đánh giá, phân loại thiết bị, báo cáo với Trưởng khoa tình hình bảo quản và sử dụng thiết bị của giảng viên. Sắp xếp máy móc, thiết bị, vật tư đồ dùng dạy học một cách khoa học, hợp lý và an toàn, thuận tiện trong việc bảo quản và sử dụng của cán bộ, giảng viên.

5. Cập nhật thông tin sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành của giảng viên, chuẩn bị thiết bị-đồ dùng dạy học theo yêu cầu của giảng viên. Tuyệt đối không được để mất mát, hư hỏng tài sản, thiết bị thuộc phạm vi mình phụ trách.

6. Tham mưu, đề xuất cho Trường khoa các giải pháp bảo quản, vệ sinh phòng thí nghiệm, phòng thực hành định kỳ, báo cáo danh mục thanh lý thiết bị không còn sử dụng hay mua sắm thiết bị mới. Thường xuyên cập nhật thông tin số liệu để báo cáo khi cần thiết.

7. Cán bộ kỹ thuật/nhân viên/giáo viên phụ trách phòng vi tính, phụ trách bảo trì máy làm việc của nhà trường (kể cả các máy của tổ chuyên môn) phải có lịch bảo trì định kỳ. Khi bảo trì phải có biên bản ghi rõ: nội dung bảo trì, số máy diệt virus, số lượng máy bình thường, số lượng máy bất thường, số lượng máy đã xử lý, đề xuất giải pháp sửa chữa (nếu có).

8. Trục phòng thí nghiệm, phòng thực hành trợ giúp giảng viên lên lớp về kỹ thuật hay các vấn đề liên quan thiết bị dạy học khi có yêu cầu.

9. Chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ những mất mát, hư hỏng thiết bị do thiếu trách nhiệm trong quản lý.

Điều 11. Khai thác và sử dụng

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên khi sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành của nhà trường phải theo kế hoạch của Khoa chuyên môn, phải tiết kiệm, đảm bảo an toàn và tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành:

2. Trong quá trình sử dụng tài sản trong các phòng thí nghiệm, phòng thực hành cán bộ, giảng viên, sinh viên không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác nếu chưa có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc tổ quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

3. Trong quá trình sử dụng sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành của Nhà trường, cán bộ, giảng viên và sinh viên phải có trách nhiệm quản lý thiết bị, bàn giao sổ tên tài sản và sổ nhật ký sau khi sử dụng; mọi mất mát, hư hỏng của thiết bị do thiếu trách nhiệm thì cán bộ, giảng viên, và sinh viên thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường.

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, thiết bị trên các phòng thí nghiệm, phòng thực hành đều phải báo cáo với cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Khoa để báo cáo Nhà trường.

5. Đối với các phòng thí nghiệm, phòng thực hành nếu xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản thì sinh viên (hoặc Giảng viên) phải báo với cán bộ quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành ngay khi tiếp nhận phòng thí nghiệm, phòng thực hành (đầu buổi học) để xác minh làm rõ trách nhiệm. Những trường hợp báo cáo chậm thì lớp và giảng viên buổi đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

6. Trưởng khoa, giám sát việc quản lý thiết bị phòng thí nghiệm, phòng thực hành của các bộ phận, cá nhân và trình Nhà trường làm quyết định điều chuyển tài sản tại thiết bị thí nghiệm, thực hành giữa các bộ phận, cá nhân khi cần thiết.

7. Khi mang tài sản thiết bị của phòng thí nghiệm, phòng thực hành của Nhà trường ra khỏi cổng trường đều phải làm thủ tục theo quy định riêng.

8. Việc kiểm tra sổ nhật ký sử dụng thiết bị, máy móc và theo dõi việc sử dụng thiết bị, máy móc phòng thí nghiệm, phòng thực hành sẽ được Khoa, Bộ môn kiểm tra hàng tháng.

Điều 12. Sửa chữa, bảo trì

1. Sửa chữa: Đối với các trang thiết bị tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành bị hỏng cần sửa chữa: Khoa làm tờ trình đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa. Khoa cùng với phòng Hành chính Quản trị, phòng TCKT làm các thủ tục kiểm định tình trạng kỹ thuật, dự toán và báo cáo Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;

2. Bảo trì: Cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành lập kế hoạch bảo trì thường xuyên hàng tuần, hàng tháng, theo chỉ đạo của trưởng khoa.

Điều 13. Kiểm kê tài sản, thiết bị

Việc kiểm kê tài sản thiết bị, tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành được thực hiện theo qui định quản lý, sử dụng tài sản công của Nhà trường.

Điều 14. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy thiết bị, đồ dùng dạy học

1. Đối với những tài sản bị mất mát không rõ lí do: Người đứng đầu đơn vị, tổ chức và người quản lý trực tiếp phải có trách nhiệm thu hồi về cho Nhà trường. Trường hợp không thu hồi được phải có trách nhiệm bồi thường và bị xem xét hạ bậc CBVC trong năm.

2. Đối với tài sản bị hỏng: Nhà trường sẽ tiến hành thu hồi, đánh giá tình trạng kỹ thuật. Nếu có thể sửa chữa để tái sử dụng, Nhà trường sẽ cho sửa chữa và giao lại cho đơn vị, tổ chức. Trường hợp không sửa chữa được, Nhà trường sẽ định giá và tiến hành làm các thủ tục thanh lý.

3. Các cá nhân, đơn vị không được tự ý điều chuyển, cho mượn, thanh lý hoặc mang các loại tài sản ra khỏi Trường

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị thuộc trường

1. Quản lý, chỉ đạo và lập kế hoạch giảng dạy để sử dụng phù hợp hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm.

2. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về trang thiết bị được giao cho đơn vị mình quản lí. Khi gặp sự cố phải báo cho các phòng ban chức năng để xử lý, giải quyết.

3. Quản lý trang thiết bị được giao cho đơn vị mình không được sử dụng sai mục đích hoặc tự ý cho người không có nhiệm vụ sử dụng trang thiết bị của trường.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, sinh viên

1. Sử dụng hợp lý hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tuyệt đối không được sử dụng sai mục đích hoặc tự ý cho người không có nhiệm vụ sử dụng trang thiết bị của trường.

3. Có ý thức tiết kiệm điện, giữ gìn tuổi thọ của trang thiết bị sử dụng, tắt điện tất cả các hệ thống, trang thiết bị, phương tiện khi không sử dụng, hoặc cuối mỗi buổi giảng dạy trước khi ra khỏi giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm.

4. Trách nhiệm sinh viên:

a) Nghiêm chỉnh chấp hành nội qui, quy định của phòng học giảng đường, phòng thực hành thí nghiệm; Trang bị và sử dụng bảo hộ lao động theo đúng yêu cầu; Phải có bảo hiểm

tai nạn khi vào làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

b) Nhận trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn; Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi bắt tay vào làm thí nghiệm thực hành;

c) Vận hành sử dụng máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành phải thao tác theo đúng quy trình được hướng dẫn. Đối với một số phòng thí nghiệm hoặc thiết bị quan trọng thì người sử dụng bắt buộc phải có giấy chứng nhận đã qua tập huấn, đào tạo về vận hành, sử dụng thiết bị mới được phép sử dụng thiết bị (yêu cầu này phải được thể hiện trong nội quy, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành);

d) Giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành; bảo đảm an toàn lao động; Tuyệt đối không được tự ý vận hành và tháo lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị tài sản khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc người phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

đ) Vệ sinh phòng học, vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực làm việc vào cuối buổi học, buổi thực hành, thí nghiệm trước khi bàn giao máy móc thiết bị cho người hướng dẫn hoặc người quản lý phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

e) Sinh viên, học viên có trách nhiệm bồi thường khi làm hư hỏng, mất mát thiết bị do lỗi chủ quan của sinh viên, học viên gây ra.

Điều 17. Khen thưởng

Những đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nhiều đóng góp, sáng kiến sử dụng hiệu quả hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm, phát hiện những hành vi vi phạm nội quy, quy định, tùy theo thành tích cụ thể, được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Mọi vi phạm trong việc sử dụng hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm tổ chức quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm sẽ bị xử phạt theo Quy định của Nhà trường.

2. Phòng đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh Tra Nhân Dân, Phòng Hành chính Quản trị, Phòng Tài chính kế toán trong việc thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm về việc sử dụng hiệu quả hệ thống thiết bị giảng dạy trên giảng đường, phòng thực hành, thí nghiệm.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức, sinh viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỞNG**

