

QUY ĐỊNH
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG
MÁY MÓC, VẬT TƯ, THIẾT BỊ VÀ CÁC PHÒNG THÍ NGHIỆM - THỰC HÀNH
PHỤC VỤ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày /10/2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, điều hành công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng thí nghiệm - thực hành (TN-TH) có hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Giúp cho phòng Hành chính – Quản trị (HC-QT), các Khoa/Bộ môn/Trung tâm, cán bộ quản lý phòng TN-TH, các đơn vị và cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo hiểu rõ trình tự các công việc cần làm; trách nhiệm, quyền hạn trong công tác được giao.

3. Giúp cho học sinh, sinh viên, học viên nắm vững và thực hiện đúng nội quy, quy định về sử dụng máy móc, vật tư, thiết bị phục vụ đào tạo tại các phòng thí nghiệm - thực hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định trách nhiệm đối công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La, bao gồm: Trách nhiệm của phòng HC-QT, của các đơn vị/cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị phục vụ đào tạo; quy trình quản lý, tổ chức khai thác sử dụng máy móc, vật tư, thiết bị tại các phòng TN-TH phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Định nghĩa và các từ viết tắt

- Phòng Thí nghiệm - Thực hành: là tên gọi chung cho các phòng Thực hành Công nghệ Kỹ thuật điện - Điện tử, Công nghệ môi trường, Sửa chữa và lắp ráp máy tính, các phòng Thực hành máy vi tính, Nhà tập đa năng, Trạm thực hành sản xuất Nông Lâm nghiệp, Vườn thực nghiệm Nông Lâm nghiệp, phòng Thực hành Tiểu học - Mầm non, phòng Thực hành Quản trị văn phòng - Lưu trữ, phòng Thực hành Khách sạn nhà hàng - Du lịch, các phòng Thực hành Đàn, Múa, Thanh nhạc... và các kho chứa dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ thí nghiệm, thực hành.

- TN-TH: Thí nghiệm - thực hành.

- HC-QT: Hành chính - Quản trị.

- HSSV: Học sinh, sinh viên, học viên.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC, VẬT TƯ, THIẾT BỊ VÀ CÁC PHÒNG TN-TH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Điều 4. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng Hành chính – Quản trị

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, khai thác sử dụng tài sản, trang thiết bị - công nghệ, vật tư, máy móc; bảo trì, bảo dưỡng và vận hành hệ thống các phòng TN-TH để phục vụ có hiệu quả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học công nghệ (nếu có).

2. Xây dựng Quy định về công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo của trường Cao đẳng Sơn La trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện để đảm bảo hệ thống máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH của nhà trường hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật.

3. Quản lý, chỉ đạo viên chức thuộc phòng HC-QT tổ chức xây dựng, thực hiện quy trình quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo đúng quy định.

4. Xây dựng kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, kiểm soát quá trình quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH, đánh giá hiện trạng và hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, làm cơ sở thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa định kỳ, thường xuyên và tham mưu cho lãnh đạo trường xây dựng phương án, kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng phương án tăng nguồn thu cho nhà trường.

5. Trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật được duyệt, định mức trang thiết bị tối thiểu do cơ quan thẩm quyền ban hành, kế hoạch đào tạo, chương trình đào tạo, chỉ đạo viên chức thuộc phòng HC-QT phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, sắp xếp trang thiết bị, vật tư theo từng chuyên ngành; lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa thay thế, bảo trì bảo dưỡng đảm bảo theo yêu cầu sử dụng vật tư, trang thiết bị từng ngành, nâng cao hiệu quả khai thác sử dụng máy móc, vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện.

6. Chỉ đạo viên chức thuộc phòng HC-QT tham gia công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ đào tạo theo kế hoạch hàng năm của nhà trường;

7. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện quản lý, sử dụng trang thiết bị, vật tư theo kế hoạch công tác do phòng HC-QT phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm của viên chức thuộc phòng Hành chính – Quản trị

1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với các hoạt động quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị phục vụ đào tạo; kiểm tra, giám sát việc điều hành và khai thác sử dụng các phòng TN-TH theo các thủ tục quy trình quy định.

2. Trực tiếp giải quyết một số vấn đề liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo khi có yêu cầu của giảng viên, giáo viên hoặc các đơn vị trong phạm vi được lãnh đạo phòng HC-QT phân công.

3. Tiếp nhận Thời khóa biểu thí nghiệm, thực hành của các Khoa/Bộ môn/Trung tâm; Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị/cá nhân và tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả với lãnh đạo phòng HC-QT theo quy định.

4. Hàng tháng lập Kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật đối với từng phòng TN-TH (*Mẫu số 01*) trình lãnh đạo P.HCQT ký duyệt, gửi 01 bản về đơn vị có liên quan để thực hiện; Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị và tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả với lãnh đạo phòng HC-QT theo quy định; Đề xuất phương án nâng cao hiệu quả khai thác sử dụng trang thiết bị phục vụ đào tạo.

5. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc điều phối sử dụng TTB và các phòng TN-TH đáp ứng yêu cầu khai thác sử dụng phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của các đơn vị/cá nhân trong nhà trường.

6. Tiếp nhận đề xuất và lập kế hoạch triển khai thực hiện việc sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật và hỗ trợ kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động liên quan đến các phòng TN-TH theo kế hoạch tài chính năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Tổng hợp báo cáo định kỳ của các Khoa/Bộ môn/Trung tâm kết hợp với kết quả kiểm tra, giám sát của phòng HC-QT về công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo; soạn thảo các công văn, báo cáo sơ kết, tổng kết về việc thực hiện các nhiệm vụ trên để lãnh đạo phòng HC-QT kiểm duyệt và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm

1. Quản lý tài sản, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật và các phòng TN-TH do đơn vị phụ trách và tổ chức khai thác sử dụng TTB, vận hành có hiệu quả các phòng TN-TH phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học.

2. Hàng tháng tổ chức thực hiện đúng quy trình về công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị phục vụ đào tạo theo kế hoạch của phòng HC-QT.

3. Trên cơ sở Kế hoạch đào tạo của nhà trường, các Chương trình đào tạo đơn vị được giao quản lý, lập Thời khóa biểu khai thác sử dụng đối với từng phòng TN-TH theo học kỳ (*Thời khóa biểu TN-TH*) gửi về phòng HC-QT và phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 03 ngày để theo dõi và phối hợp với các đơn vị quản lý, điều hành khai thác, sử dụng có hiệu quả TTB và các phòng TN-TH trong toàn trường.

4. Phân công cán bộ giảng viên có năng lực và chuyên môn về TTB quản lý các phòng TN-TH được giao và phân công cán bộ giảng viên đúng chuyên môn hướng dẫn HSSV thực hiện các nội dung thí nghiệm, thực hành theo Thời khóa biểu TN-TH của đơn vị, gửi danh sách về phòng HC-QT để phối hợp kiểm tra, giám sát hoạt động của các phòng TN-TH. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc chỉ đạo công tác giảng dạy và học tập của giảng viên, HSSV của đơn vị tại các phòng TN-TH. Kiểm duyệt nội dung các bài thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo.

5. Trên cơ sở về nhu cầu thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo của đơn vị, lập dự trù kinh phí cho Kế hoạch tài chính năm của đơn vị trình Hội đồng phân bổ tài chính của nhà trường xem xét, phê duyệt theo quy định.

6. Trên cơ sở Kế hoạch phân bổ tài chính hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, khi đến thời điểm cần mua sắm/sửa chữa dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo theo nhu cầu giảng dạy, học tập và TN-TH, lập đề xuất mua sắm/sửa chữa dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo của đơn vị (*Mẫu số 02*), chuyển

phòng HC-QT để tổng hợp và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Phối hợp với các đơn vị trong toàn trường tổ chức khai thác sử dụng các phòng TN-TH phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học đạt hiệu suất tối đa: Tạo các điều kiện thuận lợi về thời gian, nhân lực, cơ sở vật chất của các phòng TN-TH hỗ trợ các đơn vị khác cùng khai thác sử dụng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học khi các đơn vị khác có nhu cầu sử dụng phòng TN-TH do đơn vị mình trực tiếp quản lý (*Cân đối, sắp xếp lại Thời khóa biểu TN-TH của các lớp HSSV trong điều kiện cho phép; bố trí cán bộ phụ trách phòng TN-TH trợ giúp cán bộ, giảng viên, HSSV của đơn vị bạn trong thực hiện các nội dung TN-TH; ...*).

8. Khi có nhu cầu khai thác, sử dụng các phòng TN-TH phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học do đơn vị khác đang trực tiếp quản lý, phải cử cán bộ, giảng viên trực tiếp liên hệ với đơn vị quản lý phòng TN-TH về nội dung, kế hoạch, thời gian dự kiến thí nghiệm, thực hành và làm Phiếu đề xuất sử dụng phòng TN-TH phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (*Mẫu số 03*) gửi phòng HC-QT trước thời điểm cần sử dụng tối thiểu 05 ngày làm việc để lập kế hoạch điều phối sử dụng các phòng TN-TH.

9. Căn cứ vào nội dung của Quy định về công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo, cụ thể hóa và xây dựng Nội quy cho từng phòng TN-TH do đơn vị trực tiếp quản lý (*Mẫu số 04*), trình Hiệu trưởng ký duyệt và tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện.

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên quản lý phòng TN-TH

1. Tiếp nhận phòng TN-TH do Khoa/Bộ môn/Trung tâm phân công và tài sản, máy móc, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, hóa chất được bàn giao;

2. Lập và quản lý, theo dõi, ghi chép, cập nhật thông tin trong các loại hồ sơ, sổ sách: Hồ sơ thiết bị (*Mẫu số 05*); Sổ quản lý dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật (*Mẫu số 06*); Sổ nhật ký sử dụng phòng TN-TH (*Mẫu số 07*); Sổ nhật ký sử dụng dụng cụ, vật tư, hóa chất (*Mẫu số 08*) tại các phòng TN-TH.

3. Kiểm tra tình trạng máy móc, dụng cụ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật trước và sau các buổi thực hành để phòng TN-TH luôn trong trạng thái sẵn sàng hoạt động.

4. Bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ, vật tư, hóa chất và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật trong phòng TN-TH với giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành vào đầu và cuối các buổi thí nghiệm, thực hành.

5. Khi phát hiện các sự cố mất mát, hỏng hóc tài sản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ, vật tư, hóa chất, phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo ngay trưởng Khoa/Bộ môn/Trung tâm để mời các đơn vị, cá nhân có liên quan (*phòng HC-QT, phòng Kế hoạch - Tài chính, bảo vệ, ...*) phối hợp tiến hành lập biên bản hiện trạng và báo cáo Lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết theo các quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường.

6. Vận hành các thiết bị phụ trợ (*điều hòa, ánh sáng ...*) đáp ứng điều kiện hoạt động cho các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật và các buổi thí nghiệm, thực hành.

7. Tuyệt đối không được tự ý tháo lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng TN-TH. Thường xuyên vệ sinh công nghiệp các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật và phòng TN-TH.

8. Tham gia quản lý các lớp thí nghiệm, thực hành cùng giảng viên hướng dẫn (*trường hợp cán bộ, giảng viên sử dụng phòng TN-TH cần trợ giúp*); Xác nhận tình trạng buổi thí nghiệm, thực hành vào Sổ nhật ký phòng TN-TH.

9. Lập Đề xuất mua sắm/sửa chữa dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác dạy, học và TN-TH trình trưởng Khoa/Bộ môn/Trung tâm và các bên liên quan ký duyệt, chuyển về phòng HC-QT để tổ chức thực hiện.

10. Hàng tháng, lập báo cáo tình hình hoạt động của các phòng TN-TH được giao quản lý theo quy định chuyển về Khoa/Bộ môn/Trung tâm để xây dựng Báo cáo tháng tình hình hoạt động của các phòng TN-TH của đơn vị (*Mẫu số 09*) gửi về phòng HC-QT trước ngày 28 hàng tháng để tổng hợp, lập Báo cáo tình hình kiểm soát hoạt động của các phòng TN-TH trong toàn trường theo quy định.

11. Chịu trách nhiệm vật chất về mọi mất mát tài sản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dụng cụ, vật tư, hóa chất được giao quản lý, do lỗi chủ quan gây ra.

12. Tham mưu, giúp Trưởng đơn vị xây dựng Nội quy cho từng phòng TN-TH được giao trực tiếp quản lý và tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành

1. Đăng ký nội dung, chương trình thí nghiệm, thực hành các môn học/học phần được giao phụ trách với Trưởng khoa/Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm.

2. Căn cứ nội dung, chương trình thí nghiệm, thực hành và số lượng HSSV tham gia làm thí nghiệm, thực hành các môn học/học phần được giao phụ trách, lập dự trù kinh phí và đề xuất mua sắm dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác TN-TH nộp cho Trưởng khoa/Trưởng bộ môn/Giám đốc trung tâm đúng thời gian quy định để có cơ sở lập Kế hoạch tài chính năm của đơn vị.

3. Phối hợp với cán bộ quản lý phòng TN-TH lập Đề xuất mua sắm bổ sung dụng cụ, vật tư, hóa chất, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác TN-TH các môn học/học phần được giao phụ trách trước thời điểm cần sử dụng ít nhất 30 ngày trình trưởng Khoa/Bộ môn/Trung tâm và các bên liên quan ký duyệt, chuyển về phòng HC-QT để tổ chức thực hiện.

4. Nhận bàn giao và bàn giao nguyên hiện trạng, tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ trong phòng TN-TH với cán bộ quản lý phòng TN-TH vào đầu và cuối các buổi thí nghiệm, thực hành. Chịu trách nhiệm chính trong việc sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí vật tư, trang thiết bị thực hành thí nghiệm, kể cả các thiết bị phụ trợ như: điện, nước, quạt, điều hòa, vật tư hóa chất,...

5. Biết vận hành và hướng dẫn vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi làm TN-TH.

6. Trong thời gian thí nghiệm, thực hành:

6.1. Có mặt tại phòng TN-TH trong suốt buổi thí nghiệm, thực hành.

6.2. Phổ biến các nội quy, quy định phòng TN-TH, quy định an toàn thí nghiệm, thực hành cho HSSV (*Buổi đầu*);

6.3. Kiểm tra lý thuyết, hướng dẫn HSSV sử dụng máy móc, trang thiết bị;

6.4. Hướng dẫn và quản lý HSSV thực hiện các nội dung thí nghiệm, thực hành;

6.5. Xác nhận kết quả và đánh giá HSSV trong quá trình thí nghiệm, thực hành theo đúng chương trình đã đăng ký;

6.6. Khi xảy ra sự cố với máy móc và các thiết bị trong phòng TN-TH phải báo ngay với cán bộ quản lý phòng TN-TH để phối hợp lập biên bản và xử lý các sự cố xảy ra trong phạm vi, quyền hạn được giao;

6.7. Chịu trách nhiệm khắc phục sự cố, bồi thường vật chất về mọi mất mát, hỏng hóc tài sản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dụng cụ, vật tư, hóa chất được giao quản lý trong suốt thời gian hướng dẫn HSSV thí nghiệm, thực hành do lỗi chủ quan, thiếu trách nhiệm của cá nhân hoặc HSSV gây ra.

6.8. Ghi chép, ký xác nhận vào các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến phòng TN-TH;

7. Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ và khu vực thí nghiệm, thực hành vào cuối giờ thí nghiệm, thực hành và bàn giao tình trạng phòng TN-TH cho cán bộ quản lý phòng TN-TH.

Điều 9. Trách nhiệm của HSSV làm thí nghiệm, thực hành

1. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội quy, quy định phòng TN-TH, quy định an toàn thí nghiệm, thực hành.

2. Để túi sách, giày, dép và đồ dùng cá nhân vào đúng nơi quy định.

3. Nắm vững lý thuyết trước khi làm thí nghiệm thực hành.

4. Nhận máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ và vị trí thí nghiệm, thực hành theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn.

5. Khi sử dụng máy móc và các thiết bị trong phòng TN-TH phải thao tác theo đúng quy trình do giảng viên và cán bộ quản lý phòng TN-TH hướng dẫn. Không làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và các vật dụng khác hoặc có hành vi gây thiệt hại đến tài sản và cơ sở vật chất của phòng TN-TH. Khi xảy ra hư hỏng, sự cố phải báo cáo ngay với giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý phòng TN-TH.

6. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng TN-TH. Không sử dụng máy móc, trang thiết bị, dụng cụ khi chưa biết cách sử dụng, không thuộc phạm vi thí nghiệm, thực hành. Tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng TN-TH khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

7. Tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào phòng TN-TH. Không hút thuốc, không ăn quà vặt, vứt rác làm mất vệ sinh. Không viết, vẽ lên tường, bàn ghế... Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong phòng TN-TH.

8. Tuyệt đối không được tự ý cài đặt thêm hoặc xóa bỏ các chương trình trên máy vi tính. Không được tùy tiện sử dụng USB khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

9. Chỉ được phép sử dụng máy vi tính, mạng Internet đúng với các nội dung thực hành, thi. Không được sử dụng máy vi tính vào mục đích cá nhân (*không chơi game, không tải nhạc, ...*).

10. Tuyệt đối không được truy cập vào các trang Web độc hại, có nội dung không lành mạnh hoặc các trang Web có nguy cơ gây hại cho máy vi tính.

11. Vệ sinh máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ và khu vực thí nghiệm, thực hành vào cuối buổi thí nghiệm thực hành, bàn giao máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, công cụ, dụng cụ cho giảng viên hướng dẫn.

Điều 10. Giám sát việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo

1. Công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo được giám sát thực hiện thường xuyên/định kỳ/đột xuất nhằm bảo đảm công tác quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì và bảo dưỡng máy móc, thiết bị, vật tư, phòng TN - TH được thực hiện đúng quy định, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; Nâng cao trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong công tác quản lý, vận hành cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; Phát hiện, ngăn ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm, hạn chế, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Giám sát thường xuyên thông qua hệ thống sổ sách, phần mềm quản lý, báo cáo định kỳ, camera giám sát (nếu có) hoặc cán bộ thiết bị chuyên trách

3. Giám sát định kỳ được thực hiện theo kế hoạch học kỳ, năm học hoặc kế hoạch kiểm định chất lượng đào tạo.

4. Giám sát đột xuất khi có sự cố, phản ánh, dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị/cơ quan chủ quản.

Điều 11. Kiểm tra, đánh giá việc quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng thiết bị đào tạo.

Việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH được thực hiện định kỳ và đột xuất do phòng Hành chính – Quản trị các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật.

Nội dung kiểm tra, đánh giá được thực hiện theo các thủ tục quy trình, hướng dẫn công việc của Hành chính – Quản trị đã được công bố, vận hành theo QMS ISO 9001: 2015. Cụ thể:

- TTQT kiểm soát hoạt động các phòng TN-TH (QT/8.5.1A/P.HCQT);
- TTQT bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật tại các phòng TN-TH (QT/8.5.1B/P.HCQT);
- TTQT tiêu chí về môi trường giáo dục hiện đại, đồng bộ đáp ứng các điều kiện thiết yếu cho người khuyết tật được đảm bảo.
- TTQT mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động thường xuyên (QT/8.5.1E/P.HCQT);
- TTQT kiểm kê, thanh lý, điều chuyển tài sản (QT/7.1.3/P.HCQT).

Kết quả kiểm tra đánh giá là căn cứ cho việc: Xác định hiệu quả khai thác sử dụng vật tư, trang thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo; Quyết định quy mô đầu tư mua sắm bổ sung vật tư, trang thiết bị phục vụ đào tạo, cải tạo nâng cấp hoặc đầu tư xây dựng mới các phòng TN-TH; Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân liên quan; Quyết định điều chuyển máy móc, trang thiết bị, giải thể hoặc sáp nhập, chuyển đổi đơn vị quản lý, sử dụng phòng TN-TH nếu cần.

Chương III

QUY ĐỊNH KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Đối với cán bộ viên chức liên quan đến công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo

1. Khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế thi đua - khen thưởng của nhà trường.

2. Kỷ luật: Cán bộ viên chức quản lý, phục vụ tại các phòng TN-TH, giảng viên hướng dẫn thí nghiệm, thực hành và các cá nhân có liên quan nếu vi phạm những điều không được làm theo Quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường.

Điều 13. Đối với học sinh, sinh viên, học viên

1. Hoan nghênh và nêu gương HSSV thực hiện tốt các nội quy, quy định về công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo và phát hiện những vi phạm của HSSV khác.

2. HSSV vi phạm các nội quy, quy định về công tác quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, vật tư, thiết bị và các phòng TN-TH phục vụ đào tạo sẽ bị xử lý theo các hình thức kỷ luật sau:

2.1. Phê bình, cảnh cáo;

2.2. Không cho phép làm thí nghiệm, thực hành;

2.3. Bồi thường nếu gây thiệt hại về tài sản. Mức bồi thường do phòng Hành chính - Quản trị và phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định;

2.4. Xử lý kỷ luật theo Quy chế của nhà trường;

2.5. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, Nhà trường sẽ chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Điều 15. Tổ chức thi hành

Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các vi phạm sẽ bị Hiệu trưởng xử lý tùy theo mức độ nặng nhẹ. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vấn đề phát sinh cần được sửa đổi, bổ sung, phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.