

Số 331 /QĐ-CĐDLHP

Hải Phòng, ngày 23 tháng 1 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng phòng thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định 1066/QĐ-BVHTTDL ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Du lịch và Dịch vụ Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Du lịch và Dịch vụ Hải Phòng thành Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Quyết định số 99/QĐ-CĐDLHP ngày 06 tháng 03 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng về việc ban hành điều lệ Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc quản lý và sử dụng phòng thực hành của Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng (Có quy định kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như điều 3(để t/h);
- Lưu: VT, ĐBCL, HCTH.



QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 331 /QĐ-CDDLHP ngày 23 / 7/2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng)*

Điều 1. Mục đích

- Quy định về nguyên tắc, nội dung quản lý, sử dụng phòng thực hành và cơ sở vật chất khác như: phòng máy tính, xưởng chế biến, nhằm quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả phục vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng khoa học và sản xuất của Trường Cao đẳng Du lịch Hải Phòng;

- Quy định nhiệm vụ, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị quản lý và các đối tượng có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất trong việc đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng khoa học.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy định áp dụng cho việc quản lý khai thác sử dụng tất cả các phòng thực hành, đồng thời cũng áp dụng cho việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất khác phục vụ đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng thực hành

- Nhà trường bố trí phòng thực hành thành hệ thống phục vụ chung cho tất cả các đơn vị có nhu cầu sử dụng. Mỗi đơn vị được giao quản lý một số phòng thực hành theo đặc thù ngành nghề; Nhà trường quy định danh mục các học phần được tổ chức thực hành tại mỗi phòng thực hành làm cơ sở cho việc bố trí thời khóa biểu thực hành.

- Trưởng đơn vị giao cho cán bộ, giảng viên, thuộc đơn vị mình nhiệm vụ quản lý, vận hành phòng thực hành, đồng thời chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quản lý con người, thiết bị, tài sản được giao.

- Để quản lý khai thác một cách khoa học, hiệu quả mỗi phòng thực hành phải có các tài liệu sau:

+ Nội quy riêng (phù hợp với chức năng nhiệm vụ). Có quy trình vận hành cho từng loại thiết bị chủ yếu, đặc biệt là các thiết bị quan trọng, giá trị cao;

+ Sổ theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hóa chất, tình hình biến động trang thiết bị, dụng cụ. (tài liệu này được ghi chép và cập nhật thường xuyên).

- Việc quản lý phòng thực hành phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Nhà trường. Việc vận hành máy móc, thiết bị phải đảm bảo đúng quy trình kỹ thuật, an toàn.

- Việc tập huấn sử dụng phòng thực hành cho giảng viên, sinh viên khi sử dụng lần đầu là nội dung bắt buộc trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý phòng thực hành.

1. Trách nhiệm của trưởng đơn vị

- Phân công cán bộ, giảng viên quản lý các phòng thực hành được nhà trường giao;

- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và thực tế tình hình trang thiết bị cơ sở vật chất của đơn vị xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm đề nghị Nhà trường phê

TH
JON
ANG D
I PHI

duyệt đầu tư trang bị hệ thống phòng thực hành đảm bảo đáp ứng yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ trước mắt và có tính đến sự phát triển trong tương lai;

- Chỉ đạo cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, vật tư. Khai thác có hiệu quả phục vụ đào tạo;

- Xây dựng nội quy chi tiết, cụ thể cho từng phòng thực hành, trình Hiệu trưởng ký ban hành (Thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục).

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý phòng thực hành.

Người được giao quản lý phòng thực hành được trường đơn vị phân công (sau đây gọi chung là cán bộ phòng thực hành).

Cán bộ phòng thực hành có nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư phòng thực hành. Quản lý, khai thác có hiệu quả tài sản được giao theo các quy định của Nhà nước và Nhà trường;

- Thường xuyên kiểm tra quá trình sử dụng phòng thực hành của giảng viên và sinh viên;

- Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, giảng viên, sinh viên đến học tập tại phòng thực hành do mình quản lý;

- Đầu mỗi học kỳ, trên cơ sở đề nghị của các giảng viên, cán bộ phòng thực hành tập hợp, lập danh sách hóa chất và dự trù kinh phí đề nghị trường đơn vị xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành việc mua sắm hóa chất (theo quy định về mua sắm) đảm bảo phục vụ đầy đủ cho các hoạt động thực hành;

- Tiếp nhận danh mục trang thiết bị dụng cụ, vật tư thực hành và chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên. Đối với các vật dụng đặc biệt đòi hỏi yêu cầu chuyên môn cao, cán bộ phòng thực hành phối hợp với giảng viên hướng dẫn cùng chuẩn bị.

- Phối hợp với giảng viên giảng dạy, cán bộ phòng thực hành hướng dẫn sinh viên vận hành, sử dụng các dụng cụ trang thiết bị trong phòng thực hành;

- Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thực hành và sổ theo dõi;

- Chủ động trong việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị không thể khắc phục thì phải báo cáo bằng văn bản cho trường đơn vị và đề nghị Nhà trường sửa chữa theo quy định về sửa chữa thường xuyên;

- Hàng năm lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ gửi cho trường đơn vị để trình Ban giám hiệu phê duyệt, đồng thời tham gia giám sát, nghiệm thu quá trình sửa chữa.

- Lập báo cáo hàng năm đánh giá tình hình quản lý, sử dụng thiết bị được giao quản lý.

- Cán bộ phòng thực hành cũng có thể đảm nhiệm việc hướng dẫn một số nội dung thực hành các học phần theo chương trình đào tạo nếu được trường đơn vị yêu cầu.

- Không bố trí ca sử dụng phòng thực hành nếu phát hiện giảng viên và sinh viên các nhóm thực hành vi phạm nội quy phòng thực hành, chưa khắc phục hậu quả.

Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng phòng thực hành.

* Đối tượng phục vụ:

Đối tượng phục vụ của phòng thực hành bao gồm:

- Giảng viên, sinh viên, học viên của Nhà trường;
- Các đối tượng khác được sự đồng ý của Ban Giám hiệu Nhà trường.

* Trách nhiệm

- Căn cứ lịch giảng dạy, giảng viên đăng ký sử dụng phòng thực hành với cán bộ quản lý phòng thực hành;

- Tuân thủ các quy định, nội quy về quản lý, sử dụng phòng thực hành của Nhà trường;

- Không tự ý di chuyển hoặc đưa máy móc thiết bị ra khỏi phòng thực hành;

- Trong quá trình sử dụng phòng thực hành phải tuân thủ Nội quy để đảm bảo vệ sinh, an toàn; không để xảy ra sự cố, làm hỏng hỏng trang thiết bị;

- Chỉ được sử dụng các thiết bị sau khi đã được hướng dẫn nắm vững cách sử dụng thiết bị và được sự đồng ý của người trực tiếp phụ trách phòng thực hành;

- Đối với các thiết bị có độ chính xác cao, thao tác phức tạp, người sử dụng phải được đào tạo sử dụng thành thạo trước khi tiến hành sử dụng (nếu không sử dụng thành thạo phải yêu cầu sự trợ giúp của người trực tiếp quản lý trang thiết bị);

- Phải ghi đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký sử dụng (tên người sử dụng, tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng, thời gian sử dụng vv...). Sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại thiết bị cho người quản lý;

- Phải báo cáo ngay những sự cố hỏng hóc, mất mát xảy ra trước hoặc trong khi sử dụng trang thiết bị và có trách nhiệm bồi hoàn, sửa chữa những thiệt hại, hư hỏng thiết bị do mình gây ra.

Điều 6: Kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng phòng thực hành

Việc kiểm tra, đánh giá phòng thực hành được thực hiện định kỳ và đột xuất do Ban Giám hiệu chỉ đạo; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo, QLKH và HTQT, Hành chính, Tổng hợp thực hiện.

* Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm:

- Phân công cán bộ phụ trách phòng thực hành;

- Việc thực hiện các nội quy, quy chế về quản lý phòng thực hành;

- Việc ghi chép, cập nhật biến động về số lượng chủng loại, tình trạng hoạt động của các thiết bị dụng cụ, chủng loại, số lượng vật tư trang bị;

- Một số nội dung khác theo tình hình thực tế.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những hạn chế, bất cập thì Quy định sẽ được xem xét sửa chữa, bổ sung./.

