

Số: 484 /QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định quản lý và sử dụng tài sản
dùng chung tại giảng đường, phòng thực hành”
của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

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

Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ-CP ngày 20/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại giảng đường, phòng thực hành của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Hành chính quản trị và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



Bùi Thị Thu Hà

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN DÙNG CHUNG TẠI GIẢNG ĐƯỜNG, PHÒNG THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Ban hành kèm theo Quyết định số: 434/QĐ-ĐHYTCC ngày 29 tháng 6 năm 2020 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất các bước trong quy định, nhằm quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại các giảng đường, phòng thực hành, hội trường, phòng họp v.v... một cách hiệu quả, góp phần tích cực trong việc hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi về mặt cơ sở vật chất phục vụ cho công tác đào tạo của Trường.
- Tránh tình trạng hỏng, nhầm lẫn, mất các trang thiết bị được trang bị tại các giảng đường, phòng thực hành.

2. Phạm vi

- Quản lý và sử dụng tài sản đã được trang bị tại các giảng đường, phòng thực hành, hội trường và phòng trực máy trong phạm vi trường Đại học Y tế công cộng.

3. Đối tượng áp dụng

- Các lớp đào tạo cử nhân, cao học, tiến sĩ, chuyên khoa y tế công cộng, các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo lại.
- Tất cả các đơn vị, khoa, cán bộ, nhân viên, giảng viên, học viên, sinh viên, cá nhân sử dụng tài sản trang thiết bị trên giảng đường, phòng thực hành, hội trường, phòng họp.
- Các hội thảo, hội nghị, hội đồng, các cuộc họp tại trường.
- Các hoạt động ký hợp đồng dịch vụ với trường do phòng Hành chính quản trị điều phối.

II. CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ THỰC HIỆN QUY ĐỊNH

Điều 1: Các giảng đường

1. Giảng đường nhỏ hơn 50 chỗ (C112, C201, C10, C211).

- Được trang bị các trang thiết bị bao gồm: máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt trần, quạt treo tường, điều hòa, tivi. Máy chiếu tivi được gắn trên trần nhà. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng.

2. Giảng đường từ 50 chỗ đến 100 chỗ (C102, C202, C204, C205).

- Được trang bị các trang thiết bị bao gồm: micro, âm ly, loa, máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt trần, quạt treo tường, điều hòa, tivi. Máy chiếu tivi

được gắn trên trần nhà. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng.

3. Giảng đường từ 100 chỗ đến dưới 200 chỗ (C103, C203, C206, C408).

- Được trang bị các TTB bao gồm: micro, âm ly, loa, máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt trần, quạt treo tường, điều hòa, tivi. Máy chiếu, loa, tivi được gắn trên trần nhà cùng với âm ly có khóa bảo vệ. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng

4. Giảng đường từ 200 chỗ trở lên (C110, C208, C410, C511).

- Được trang bị các trang thiết bị bao gồm: micro, âm ly, loa, máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt trần, quạt treo tường, điều hòa, tivi. Máy chiếu, loa, tivi được gắn trên trần nhà cùng với âm ly có khóa bảo vệ. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng.

5. Phòng thực hành dinh dưỡng D101.

- Được trang bị các trang thiết bị bao gồm: micro, âm ly, loa, máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt treo tường, điều hòa, hệ thống bếp từ, máy hút mùi, chậu rửa, bàn chế biến thức ăn, các vật dụng khác dùng trong nhà bếp phục vụ việc nấu ăn Máy chiếu, loa, máy hút mùi, được gắn trên trần nhà cùng với âm ly có khóa bảo vệ. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng.

Đơn vị quản lý: Bộ môn Dinh dưỡng.

6. Phòng máy tính C401, C402, C403.

- Được trang bị các trang thiết bị bao gồm: micro, âm ly, loa, máy chiếu, điều khiển máy chiếu, hệ thống điện, quạt treo tường, điều hòa. Máy chiếu, loa, máy hút mùi, được gắn trên trần nhà cùng với âm ly có khóa bảo vệ. Hệ thống quạt, điều hòa, các bóng điện được nối với từng công tắc riêng biệt để có thể tắt/mở tùy theo nhu cầu sử dụng.

- Hệ thống máy tính để bàn có kết nối mạng internet.

- Đơn vị quản lý: Phòng công nghệ thông tin

7. Phòng trực máy C101.

- Các trang thiết bị tại phòng trực máy: máy tính, mic, bút chỉ, điều khiển máy chiếu, điều hòa, điện thoại cố định, bàn ghế cho giảng viên.

- Sổ giao nhận góp ý và nhận xét tình trạng trang thiết bị, giảng đường, thái độ phục vụ của cán bộ trực máy.

- Cán bộ trực máy: có mặt trước 15 phút vào đầu giờ học để giao/nhận máy tính xách tay, micro, điều khiển máy chiếu (nếu giảng viên có nhu cầu sử dụng). Hướng dẫn, hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng.

- Số điện thoại phòng trực máy: (024). 62732001

Điều 2: Quy định mượn trả trang thiết bị, đăng ký sử dụng giảng đường, phòng thực hành.

1. Gửi lịch học, kế hoạch đăng ký sử dụng giảng đường, phòng thực hành.

- 14 giờ thứ 6 hàng tuần, phòng KT ĐBCL gửi lịch học và kế hoạch đăng ký sử dụng giảng đường, phòng thực hành cho phòng Hành chính quản trị.

2. Mở cửa giảng đường, phòng thực hành, bàn giao trang thiết bị.

- 15 phút trước giờ học, cán bộ phòng trực máy mở cửa giảng đường, phòng thực hành.

- Trước giờ học, giảng viên nhận trang thiết bị như: máy tính xách tay, micro, điều khiển máy chiếu (nếu giảng viên có nhu cầu sử dụng) tại phòng trực máy theo lịch học và lịch sử dụng giảng đường do phòng Khảo thí Đảm bảo chất lượng gửi.

- Trong quá trình giảng dạy, phòng Hành chính quản trị sẽ hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật nếu trang thiết bị có sự cố (hồng micro, máy chiếu không lên...).

3. Kiểm tra tình trạng trang thiết bị giảng đường, phòng thực hành.

- Sau khi kết thúc giờ học, giảng viên tắt các trang thiết bị điện, tắt máy tính, máy chiếu theo đúng hướng dẫn sử dụng; nhắc học sinh sắp xếp lại bàn ghế, các đồ dùng thực hành về đúng vị trí cũ (nếu chuyển vị trí), đóng cửa sổ và kéo rèm, bàn giao lại các trang thiết bị tại phòng trực máy. Cán bộ phòng trực máy sẽ kiểm tra tình trạng nguyên vẹn của trang thiết bị sẵn sàng cho giờ/buổi học tiếp theo.

- 15 phút sau khi giảng viên bàn giao trang thiết bị, phòng Hành chính quản trị sẽ bố trí người đóng cửa giảng đường, phòng thực hành.

Điều 3: Quy định vệ sinh giảng đường, phòng máy, phòng thực hành.

- Khu sảnh tầng 1 giảng đường, hành lang, cầu thang bộ các tầng được vệ sinh hàng ngày vào mỗi buổi sáng.

- Các giảng đường, phòng máy được vệ sinh sau mỗi buổi học, thu dọn rác, lau sạch bàn giáo viên, bàn học sinh, cửa sổ, cửa đi hàng ngày.

- Các giảng đường được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp lại bàn ghế sau mỗi buổi học và cuối của mỗi ngày.

- Các phòng thực hành được vệ sinh sạch sẽ ngay sau các buổi thực hành.

- Tất cả các giảng đường, phòng máy, phòng thực hành đảm bảo sạch theo tiêu chí 5S.

Điều 4. Trách nhiệm của các bên.

1. Trách nhiệm của phòng Khảo thí Đảm bảo chất lượng.

- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy định, ghi nhận các thông tin phản ánh, phản hồi từ phòng Hành chính quản trị, từ giảng viên, học viên, sinh viên; chuyển thông tin tới các khoa, phòng liên quan; nhận thông tin phản hồi và tổ chức họp rút kinh nghiệm (nếu cần).
- Phối hợp với đại diện phòng Hành chính quản trị, cán bộ trực phòng máy, đơn vị hay cá nhân liên quan lập biên bản, xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân khi không thực hiện đúng quy định làm cơ sở để xử lý vi phạm.
- Có trách nhiệm xây dựng và đảm bảo tính chính xác của lịch học, kế hoạch sử dụng giảng đường, phòng máy, phòng thực hành.
- Chuyển lịch học cho phòng Hành chính quản trị đúng thời gian quy định.
- Có trách nhiệm thông báo qua email và điện thoại phòng Hành chính quản trị khi có thay đổi về lịch học hay kế hoạch sử dụng giảng đường.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính quản trị.

a. Các hoạt động giảng dạy tại giảng đường.

- Nhận lịch học và lịch đăng ký sử dụng giảng đường, phòng thực hành từ phòng Khảo thí Đảm bảo chất lượng.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị trang thiết bị trong tình trạng sẵn sàng, phục vụ theo đúng lịch học và lịch đăng ký sử dụng giảng đường, phòng thực hành.
- Cán bộ trực phòng trực máy sẽ mở, đóng cửa giảng đường (trừ các phòng thực hành chia khóa được bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng), trực kỹ thuật để bàn giao trang thiết bị, ghi sổ nhật ký giao nhận tài sản, trang thiết bị, tình trạng trang thiết bị tại giảng đường giảng đường.
- Kiểm tra định kỳ trang thiết bị 1 tháng 1 lần hoặc sửa chữa ngay khi có sự cố nhằm đảm bảo các trang thiết bị luôn trong tình trạng nguyên vẹn, sẵn sàng cho giờ/buổi học tiếp sau.
- Đảm bảo cán bộ kỹ thuật luôn hỗ trợ, hướng dẫn và xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng.
- Tiếp nhận và xử lý các thông tin liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị dùng chung tại các giảng đường.
- Mở cửa giảng đường C102, C104 làm phòng tự học, phòng nghỉ trưa cho sinh viên vào các buổi trưa và buổi tối hàng ngày trong tuần.

b. Các hoạt động hội thảo, hội nghị, các cuộc họp tại các giảng đường, hội trường, phòng họp, hội đồng bảo vệ luận văn, các kỳ thi tốt nghiệp.

- Tiếp nhận đề nghị liên quan đến việc tổ chức hội thảo, hội nghị, hội đồng bảo vệ luận văn, các cuộc họp tại giảng đường, phòng họp, hội trường lớn.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị trang thiết bị luôn trong tình trạng sẵn sàng, xếp bàn ghế ngồi, trang trí khánh tiết theo yêu cầu.
- Bàn giao trang thiết bị như máy chiếu, màn chiếu, máy tính cho điều phối hoặc đại diện đơn vị/khoa đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị, hội đồng, cuộc họp tại phòng trực máy.
- Phân công cán bộ kỹ thuật hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh.

c. Các hợp đồng dịch vụ

- Tiếp nhận các đề nghị liên quan đến dịch vụ thuê giảng đường, hội trường.
- Tiến hành các thủ tục hành chính liên quan đến dịch vụ thuê giảng đường, hội trường.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị theo yêu cầu đã ký trong hợp đồng.
- Hỗ trợ, xử lý các tình huống kỹ thuật phát sinh.

3. Trách nhiệm của phòng Công nghệ thông tin

- Đóng, mở cửa phòng máy trước và sau mỗi buổi học.
- Hướng dẫn, hỗ trợ người học sử dụng các trang thiết bị tại phòng máy hiệu quả.
- Hỗ trợ, xử lý sự cố liên quan đến máy tính khi người học yêu cầu.
- Kiểm tra, báo cáo sự cố hỏng hóc các trang thiết bị (trừ các thiết bị công nghệ thông tin) liên quan đến phòng máy cho phòng Hành chính quản trị, phối hợp với phòng Hành chính quản trị cùng tìm ra phương án xử lý nhanh nhất phục vụ người học.

4. Trách nhiệm của Bộ phận Dinh dưỡng.

- Đóng mở cửa phòng thực hành trước và buổi học
- Quản lý các trang thiết bị tại phòng thực hành.
- Hướng dẫn người học sử dụng các trang thiết bị tại phòng thực hành hiệu quả.
- Kiểm tra rà soát các trang thiết bị tại phòng thực hành trước và sau buổi học, nếu có hỏng hóc hay sự cố thì báo cho phòng Hành chính quản trị kiểm tra xử lý.

5. Trách nhiệm của Khoa Y học lâm sàng.

- Đóng mở cửa phòng thực hành trước và buổi học
- Quản lý các trang thiết bị tại phòng thực hành.
- Hướng dẫn người học sử dụng các trang thiết bị tại phòng thực hành hiệu quả.
- Kiểm tra rà soát các trang thiết bị tại phòng thực hành trước và sau buổi học, nếu có hỏng hóc hay sự cố thì báo cho phòng Hành chính quản trị kiểm tra xử lý.

6. Trách nhiệm của giảng viên

- Trước giờ học, khi nhận bàn giao trang thiết bị (nếu có nhu cầu sử dụng), giảng viên có trách nhiệm kiểm tra xem trang thiết bị có còn nguyên vẹn, ký nhận vào sổ theo dõi giao nhận trang thiết bị tại phòng trực máy.
- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản trang thiết bị tại giảng đường, phòng thực hành. Sử dụng và bảo quản máy tính, máy chiếu (nếu mượn tại phòng trực máy) theo đúng hướng dẫn sử dụng trang thiết bị được gắn trên mặt bàn của giảng viên.
- Khi sử dụng trang thiết bị vừa mượn, nếu phát hiện trang thiết bị gặp sự cố hay hỏng hóc, giảng viên có trách nhiệm báo ngay cho cán bộ phòng trực máy để phối hợp xử lý.
- Sau khi kết thúc giờ học, giảng viên có trách nhiệm tắt tất cả các trang thiết bị điện, nhắc học viên sắp xếp lại bàn ghế về đúng vị trí cũ (nếu có chuyên vị trí), đóng cửa sổ, kéo rèm. Giảng viên có trách nhiệm bàn giao lại trang thiết bị, ký nhận vào sổ theo dõi giao nhận trang thiết bị tại phòng trực máy.
- Trong trường hợp đột xuất, nếu quá thời gian quy định trên hoặc nếu học viên có nhu cầu sử dụng thêm giảng đường, phòng thực hành hay các trang thiết bị phục vụ cho việc học nhóm, thảo luận, họp lớp..., giảng viên có trách nhiệm thông báo trực tiếp cho phòng trực máy hoặc thông qua số điện thoại phòng trực máy nhưng không được quá 1 buổi học để phòng trực máy có đủ trang thiết bị để phục vụ cho các buổi học tiếp sau.
- Trường hợp giảng viên xuống bàn giao trang thiết bị nhưng cán bộ trực không có mặt tại phòng trực máy, giảng viên liên hệ trực tiếp với lãnh đạo phòng theo số máy: **024.266.2487** hoặc bàn giao trang thiết bị đã mượn tại phòng Hành chính quản trị.
- Đóng góp ý kiến về chất lượng trang thiết bị tại giảng đường, các trang thiết bị mượn tại phòng trực máy, thái độ phục vụ của cán bộ phòng trực máy vào sổ theo dõi giao nhận trang thiết bị.

7. Trách nhiệm của người học khi sử dụng giảng đường, phòng máy, phòng thực hành.

a. Đối với giảng đường:

- Lên giảng đường đúng thời gian và lịch học quy định (bao gồm cả học chính khóa và ngoại khóa).
- Nếu tổ chức hoạt động ngoại khóa phải có giấy đề nghị đăng ký sử dụng giảng đường có xác nhận của phòng Quản lý sinh viên hoặc Ban chấp hành Đoàn trường, nộp trước ít nhất 1 tuần cho phòng Hành chính quản trị.
- Giữ gìn vệ sinh và trật tự khu vực giảng đường. Không làm ồn ào gây ảnh hưởng đến các giảng đường khác. Bảo quản tài sản dùng chung tại giảng đường.

- Không tự ý bật máy điều hòa nhiệt độ. Hết giờ học, người học có trách nhiệm tắt quạt, điện, đóng cửa sổ, kéo rèm, sắp xếp lại bàn ghế về đúng vị trí cũ (nếu có chuyển vị trí).

- Nếu tổ chức thảo luận nhóm, họp lớp... sau giờ học, người học có trách nhiệm khóa cửa, bàn giao lại chìa khóa, trang thiết bị: mic, loa, máy tính ... cho cán bộ trực tại phòng trực máy.

b. Đối với phòng thực hành.

- Đồ đạc và vật dụng cá nhân sử dụng và để đúng nơi quy định.

- Sử dụng đúng các trang thiết bị, mô hình và khu vực được phân công .

- Sử dụng đúng trang phục quy định đối với phòng thực hành.

- Phân loại rác sau khi sử dụng (đối với phòng thực hành dinh dưỡng).

- Sắp xếp, vệ sinh và để lại đúng vị trí các vật dụng, trang thiết bị sau khi thực hành.

c. Quy định chung.

- Khi phát hiện có tài sản trong giảng đường, phòng máy, phòng thực hành, bị hư hỏng, hay phát hiện người học làm hư hỏng tài sản hoặc vi phạm nội qui giảng đường, cần báo ngay đến số điện thoại phòng trực máy: (024). 62732001 để kịp thời lập biên bản và có biện pháp xử lý.

III. XỬ LÝ VI PHẠM

- Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình ảnh hưởng tới hoạt động giảng dạy, tùy theo lỗi nặng hay nhẹ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị lập biên bản. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ báo cáo tình hình cho Hiệu trưởng Mọi hình thức khiển trách, cảnh cáo, không được bình xét thi đua hoặc bị kỷ luật trước toàn trường sẽ do Hội đồng thi đua và khen thưởng của Trường quyết định.

- Đối với trường hợp do thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến việc làm hỏng, nhầm lẫn hoặc mất mát tài sản, trang thiết bị giảng đường thì đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải Lỗi thường theo đúng giá trị hiện hành của tài sản đó và chịu mọi hình thức xử lý vi phạm như đã quy định ở trên.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quy định quản lý và sử dụng tài sản dùng chung tại các giảng đường trái với quy định này đều được bãi bỏ.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Trường đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về phòng Hành chính quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.