

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM - THỰC HÀNH

QUY ĐỊNH

**VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ
TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH**

Nha Trang, tháng 3 năm 2015

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
Quyết định ban hành Quy định quản lý và sử dụng PTN	2
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH	3
I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM TN – TH	3
II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	3
III. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	4
IV. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ PHÒNG TN – TH	4
QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ TẠI PHÒNG TN – TH	6
I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH	6
II. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN LÀM THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH	6
III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG NCKH VÀ LÀM ĐỀ TÀI	7
IV. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM	7
V. SỬ DỤNG THIẾT BỊ LÀM DỊCH VỤ KHCN	8
QUY ĐỊNH VỀ ĐẦU TƯ NÂNG CẤP CHO PHÒNG TN - TH	9
I. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG KHOA VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN	9
II. TRÁCH NHIỆM CỦA TRUNG TÂM TN-TH	9
III. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH	9
QUY ĐỊNH VỀ KINH PHÍ TN - TH, NCKH VÀ SỬA CHỮA THIẾT BỊ	10
I. KINH PHÍ TRIỂN KHAI BÀI THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH	10
II. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI NCKH	10
III. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI CỦA HỌC VIÊN CH, NCS	10
IV. CÁC DỊCH VỤ KHCN	10
V. KINH PHÍ SỬA CHỮA THIẾT BỊ	10
PHỤ LỤC	11
Phụ lục 1	11
Phụ lục 2	12
Phụ lục 3	14
Phụ lục 4	16
Phụ lục 5	18
Phụ lục 6	19
Phụ lục 7	21

Số: ~~1288~~/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường ĐH Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Xét đề nghị của các Ông Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và Giám đốc Trung tâm thí nghiệm thực hành,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy định trách nhiệm quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm thực hành thuộc Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành (văn bản kèm theo).

Điều 2: Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành, các Trưởng đơn vị có liên quan, cán bộ viên chức và học viên, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



The seal is circular with the text "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" around the top edge and "TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG" in the center. A handwritten signature is written over the seal.

Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM TN - TH

(Theo Quyết định số 563/QĐ-ĐHNT ngày 09/5/2011)

1. Chức năng:

Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý cơ sở vật chất phục vụ thí nghiệm, thực hành và phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức triển khai cho CBVC, học sinh, sinh viên thực hiện các bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo và NCKH của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ :

2.1. Quản lý toàn diện về cơ sở vật chất, nhân lực của Trung tâm được Nhà trường giao. Quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm; xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ Trung tâm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2.2. Tổ chức bảo dưỡng bảo trì và hiệu chỉnh trang thiết bị thí nghiệm thực hành và khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị.

2.3. Mua các mẫu vật phục vụ hoạt động thí nghiệm, thực hành theo kế hoạch đào tạo.

2.4. Tạo điều kiện để cán bộ khoa học trong và ngoài trường đến làm việc, nghiên cứu và triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học công nghệ.

2.5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ KHCN và đào tạo trong một số lĩnh vực chuyên môn có điều kiện và khả năng thực hiện.

2.6. Xây dựng kế hoạch phát triển và hợp tác trong các lĩnh vực thuộc chức năng chuyên môn của Trung tâm.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

1. Quản lý toàn diện con người, phương tiện và tài sản được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, khai thác và vận hành bộ máy,

con người, tài sản của Trung tâm để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và dịch vụ khoa học công nghệ (KHCCN);

2. Xây dựng Quy định về quản lý, phục vụ và sử dụng phòng TN-TH ở Trung tâm để đảm bảo Trung tâm hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật;

3. Phối hợp với phòng Đào tạo và các Khoa/Bộ môn để lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm hàng kỳ, hàng năm;

4. Trên cơ sở đề nghị của các Khoa/Bộ môn hàng năm, phối hợp cùng các đơn vị chức năng làm dự án đầu tư nâng cấp phòng TN-TH trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn, các cán bộ viên chức (CBVC) trong và ngoài Trung tâm tìm kiếm các hợp đồng dịch vụ để khai thác có hiệu quả các trang thiết bị được giao và tận dụng năng lực chưa khai thác hết của Trung tâm.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

1. Giúp GD thực hiện chức trách quản lý Trung tâm;

2. Được GD ủy quyền giải quyết hoặc quản lý điều hành một số hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể;

3. Tổng hợp kinh phí hóa chất, xăng dầu, mẫu vật,... phục vụ thí nghiệm, thực hành, định kỳ báo cáo GD; đảm bảo đúng quy định và sử dụng đúng mục đích;

4. Phối hợp cùng các viên chức quản lý phòng thí nghiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí để bảo dưỡng, sửa chữa hoặc nâng cấp máy móc thiết bị để báo cáo GD, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Tham gia tìm kiếm và chỉ đạo thực hiện các hợp đồng dịch vụ.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ PHÒNG TN - TH

1. Trực tiếp quản lý và lập sổ theo dõi chi tiết trang thiết bị, dụng cụ cho từng phòng TN-TH;

2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết: phương tiện, mua sắm nguyên vật liệu, mẫu vật... theo dự trù của Bộ môn và làm thủ tục thanh toán. Trợ giúp vận hành máy móc, thiết bị phục vụ ca thí nghiệm, thực hành;

3. Bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, dụng cụ và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng TN-TH với cán bộ hướng dẫn vào đầu và cuối buổi thí nghiệm, thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải cùng với cán bộ hướng dẫn lập biên bản, báo cáo Giám đốc Trung tâm để phối hợp với các đơn vị chức năng có hướng xử lý, giải quyết;

4. Tham gia quản lý các lớp thí nghiệm, thực hành cùng cán bộ hướng dẫn; xác nhận tình trạng buổi thí nghiệm, thực hành vào Sổ nhật ký phòng TN-TH;

5. Làm việc theo thời gian quy định của Nhà trường và phục vụ ngoài giờ theo yêu cầu của công tác đào tạo, nghiên cứu;

6. Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ các thiết bị và phòng TN-TH;

7. Báo cáo kết quả hoạt động của phòng TN-TH theo học kỳ, năm học (thống kê số lượt sinh viên, số bài thí nghiệm thực hành, tình trạng trang thiết bị);

8. Chịu trách nhiệm vật chất về mọi mất mát tài sản, phương tiện thiết bị được giao quản lý, do lỗi chủ quan gây ra.

QUY ĐỊNH

VỀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ TẠI PHÒNG TN - TH

I. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Xây dựng nội dung bài thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo;
2. 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;
3. Dựa trên định mức chi cho thực hành 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, gửi về Trung tâm TN - TH trước khi bắt đầu kỳ học mới: *Theo mẫu Phụ lục 1*.
4. 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 QLPTN vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thí nghiệm, thực hành;
5. Biết vận hành và hướng dẫn vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi làm thí nghiệm, thực hành;
6. Phổ biến Nội quy phòng TN-TH; các Quy định về bảo hộ lao động và kỹ thuật an toàn, phòng chống cháy nổ cho sinh viên;
7. 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;
8. Phối hợp với nhân viên QLPTN xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thí nghiệm, thực hành;
9. 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;
10. Ghi Sổ nhật ký phòng TN-TH.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN LÀM THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy, quy định của phòng TN-TH; trang bị và sử dụng bảo hộ lao động đúng yêu cầu;

2. Nhận trang thiết bị TN-TH theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn;
3. Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi làm thí nghiệm, thực hành;
4. Vận hành, sử dụng máy móc, thiết bị trong phòng TN-TH phải thao tác theo đúng quy trình do giáo viên hoặc cán bộ quản lý phòng TN-TH hướng dẫn;
5. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng TN-TH; 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 trong phòng TN-TH khi chưa được sự đồng ý của cán bộ hướng dẫn;
6. Vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực thí nghiệm, thực hành vào cuối buổi thí nghiệm, thực hành; bàn giao máy móc thiết bị cho cán bộ hướng dẫn.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG NCKH VÀ LÀM ĐỀ TÀI

1. Các chủ nhiệm đề tài NCKH liên hệ trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm đề được bố trí sử dụng thiết bị và nhân viên phục vụ nghiên cứu;
2. Các học viên CH, NCS và SV có nhu cầu nghiên cứu hoặc thực hiện đề tài tại Trung tâm liên hệ trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm để được bố trí và hướng dẫn sử dụng thiết bị sau khi được người hướng dẫn khoa học giới thiệu;
3. Thống nhất thời gian làm việc tại phòng thí nghiệm giữa người sử dụng PTN với nhân viên QLPTN.

IV. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

1. Đối với Sinh viên/Học viên làm tốt nghiệp/NCKH:
 - Đơn đăng ký sử dụng PTN: **Theo mẫu Phụ lục 2.**
 - Danh mục các thiết bị, dụng cụ đăng ký sử dụng trong thí nghiệm: **Kèm theo Đơn đăng ký sử dụng PTN, theo mẫu Phụ lục 2.**
 - Hồ trợ cho mượn dụng cụ theo nhóm: Làm Giấy mượn dụng cụ thí nghiệm: **Theo mẫu Phụ lục 3.**
2. Đối với Cán bộ/ Giảng viên:
 - Đơn đăng ký sử dụng PTN: **Theo mẫu Phụ lục 4.**

- Danh mục các thiết bị, dụng cụ đăng ký sử dụng trong thí nghiệm: *Kèm theo Đơn đăng ký sử dụng PTN, theo mẫu Phụ lục 4.*

3. Đăng ký làm ngoài giờ cho các đối tượng: Làm Đơn xin làm việc ngoài giờ tại PTN: *Theo mẫu Phụ lục 5.*

V. SỬ DỤNG THIẾT BỊ LÀM DỊCH VỤ KHCN

(Thực hiện theo Quyết định số 705/QĐ-ĐHNT ngày 22/7/2014)

1. Hợp đồng thuê thiết bị, tài sản: *Theo mẫu Phụ lục 6.*

- Nội dung Hợp đồng thực hiện tại văn phòng Trung tâm TN-TH. Giá cho thuê thiết bị thực hiện theo quy định của Nhà trường (*Ban hành kèm theo Quyết định số 705/QĐ-ĐHNT ngày 22/7/2014*).

- Mọi khoản thu – chi tiền bạc đều thực hiện tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

2. Biên bản giao trả thiết bị và thanh lý hợp đồng: *Theo mẫu Phụ lục 7.*

QUY ĐỊNH

VỀ ĐẦU TƯ NÂNG CẤP CHO PHÒNG TN - TH

I. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG KHOA VÀ TRƯỞNG BỘ MÔN

Xây dựng kế hoạch, nội dung nâng cấp, phát triển phòng TN-TH trên cơ sở chương trình đào tạo đã được Nhà trường duyệt.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA TRUNG TÂM TN-TH

1. Tổng hợp các đề nghị mua sắm bổ sung thiết bị, dụng cụ cho PTN từ các Khoa/Bộ môn để trình Giám hiệu xét duyệt.

2. Phối hợp với các phòng, ban chức năng hoàn thành thủ tục mua bổ sung dụng cụ, thiết bị thí nghiệm theo đề nghị từ các Khoa/Bộ môn đã trình và được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

1. Cân đối tài chính hàng năm để trình Giám hiệu xét duyệt cho mua bổ sung, nâng cấp thiết bị phòng thí nghiệm theo đề nghị từ Trung tâm TN-TH.

2. Chỉ đạo làm các thủ tục mua sắm, sửa chữa và cung cấp các dụng cụ, thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành sau khi được Hiệu trưởng duyệt.

QUY ĐỊNH

VỀ KINH PHÍ TN - TH, NCKH VÀ SỬA CHỮA THIẾT BỊ

I. KINH PHÍ TRIỂN KHAI BÀI THÍ NGHIỆM, THỰC HÀNH

Kinh phí triển khai bài thí nghiệm, thực hành của HSSV theo chương trình đào tạo: Thực hiện theo quy định đã được Hiệu trưởng duyệt.

II. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI NCKH

1. Kinh phí do đề tài chi trả.
2. Nộp cho Trường các khoản chi phí về: điện, nước, khấu hao máy móc do Nhà trường quy định.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN CÁC ĐỀ TÀI CỦA HỌC VIÊN CH, NCS

Triển khai các đề tài nghiên cứu, thí nghiệm của học viên CH, NCS và giảng viên có nhu cầu:

- Tự chi trả các khoản chi phí về nguyên vật liệu, mẫu vật, nhân công...;
- Nộp cho Trường các khoản chi phí về điện, nước.

IV. CÁC DỊCH VỤ KHCN

- Thực hiện theo Hợp đồng, bao gồm các khoản chi phí: nguyên vật liệu, mẫu vật, điện nước, khấu hao máy móc thiết bị và nhân công thực hiện dịch vụ;
- Nộp ...% giá trị hợp đồng dịch vụ cho Trường theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Nộp thuế theo quy định.

V. KINH PHÍ SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Máy móc, thiết bị bị hư hỏng trong quá trình sử dụng, nếu ngoài khả năng khắc phục của Trung tâm thì Trung tâm sẽ lập Dự toán kinh phí, trình Hiệu trưởng xét duyệt, cấp kinh phí thuê ngoài sửa chữa. Các khoản chi phí trong công tác bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, Nhà trường thanh toán theo thực tế.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1

KHOA:.....

Bộ môn:

BẢN DỰ TRÙ KINH PHÍ MUA MẪU VẬT, HÓA CHẤT, VẬT TƯ DÙNG CHO THÍ NGHIỆM – THỰC HÀNH

Học kỳ Năm học

Môn thực tập:

Lớp:..... Sĩ số sinh viên:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Định mức:.....đồng/sinh viên. Tổng số tiền tạm ứng:.....

Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày.....

Stt	Tên hóa chất, mẫu vật, vật tư khác	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
Tổng cộng:						

Nha Trang, ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA BỘ MÔN

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Sinh viên/Học viên
làm tốt nghiệp/NCKH

Phụ lục 2

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ảnh

3 x 4

Nha Trang, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

Kính gửi: Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành

Tôi tên:.....

Đang học lớp:.....MSSV:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm cho tôi thực hiện đề tài (*Tốt nghiệp/ NCKH*):

.....
.....

tại các phòng thí nghiệm:

1).....

2).....

3).....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Thời gian đăng ký: Từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định tại phòng thí nghiệm và **hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm mất tài sản** do cá nhân sử dụng trong suốt quá trình làm việc tại các phòng thí nghiệm thuộc Trung tâm.

Xác nhận của GVHD

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành

Giám đốc

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Danh mục các thiết bị, dụng cụ đăng ký sử dụng trong thí nghiệm

Stt	Tên thiết bị	Thông số kỹ thuật	Số lượng	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Stt	Tên dụng cụ	Dung tích	Số lượng	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Ghi chú: 1, Vật tư, hóa chất cá nhân làm thí nghiệm tự trang trải.

2, Đơn này được làm thành 02 bản: 01 bản lưu lại Trung tâm, 01 bản nộp phòng thí nghiệm mà cá nhân đăng ký sử dụng.

Phụ lục 3

Sinh viên/Học viên
làm tốt nghiệp/NCKH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nha Trang, ngày.....tháng.....năm.....

Ảnh
3 x 4

GIẤY MƯỢN DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM

Kính gửi: Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành

Tôi tên:.....

Đang học lớp:.....MSSV:.....

Điện thoại:.....Email:.....

đại diện cho nhóm sinh viên làm đề tài tốt nghiệp:

DANH SÁCH NHÓM

Stt	Họ và tên	MSSV	Số điện thoại	GV hướng dẫn
1				
2				
3				
.....				

Kính đề nghị Trung tâm hỗ trợ, cho chúng tôi mượn một số dụng cụ để phục vụ cho công tác làm đề tài tốt nghiệp:

DANH MỤC CÁC DỤNG CỤ ĐĂNG KÝ MƯỢN

Stt	Tên dụng cụ	Dung tích	SL đăng ký mượn	Thời gian sử dụng	SL mượn thực tế (do cán bộ quản lý ghi)
1					
2					
3					
.....					

Tôi xin cam kết sẽ hoàn trả đầy đủ dụng cụ đúng thời gian và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng, mất mát số dụng cụ đã mượn cho nhóm sử dụng trong quá trình thực hiện đề tài.

Ghi chú: 1, Giấy này được làm thành 02 bản: 01 bản do cán bộ quản lý dụng cụ thí nghiệm giữ, 01 bản do SV đại diện nhóm giữ.

2, SV chỉ nhận được kết quả học tập sau khi đã hoàn trả đầy đủ các dụng cụ đã mượn tại Trung tâm TN – TH.

Cán bộ quản lý
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện nhóm
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trung tâm TN – TH sau khi sinh viên
đã hoàn trả đầy đủ các dụng cụ thí nghiệm**

Giám đốc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nha Trang, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

Kính gửi: Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành

Tôi tên:.....

Đơn vị:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm cho tôi thực hiện đề tài NCKH:

.....

.....

tại các phòng thí nghiệm:

1).....

2).....

3).....

.....

Thời gian đăng ký: Từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định tại phòng thí nghiệm và **hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm mất tài sản** do cá nhân sử dụng trong suốt quá trình làm việc tại các phòng thí nghiệm thuộc Trung tâm.

Trưởng Khoa/Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành
Giám đốc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Danh mục các thiết bị, dụng cụ đăng ký sử dụng trong thí nghiệm

Stt	Tên thiết bị	Thông số kỹ thuật	Số lượng	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Stt	Tên dụng cụ	Dung tích	Số lượng	Thời gian sử dụng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Ghi chú: 1, Vật tư, hóa chất cá nhân làm thí nghiệm tự trang trải.

2, Đơn này được làm thành 02 bản: 01 bản lưu lại Trung tâm, 01 bản nộp phòng thí nghiệm mà cá nhân đăng ký sử dụng.

Phụ lục 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM

Kính gửi: - Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành
- Tổ Bảo vệ Trường ĐH Nha Trang

Tôi tên:.....

Hiện là:

Giáo viên, khoa:.....Điện thoại:.....

Học viên cao học, lớp:.....Điện thoại:.....

Sinh viên, lớp:.....Điện thoại:.....

Đang thực hiện đề tài (*Tốt nghiệp/ NCKH*):.....

Do yêu cầu của thí nghiệm cần phải tiến hành liên tục, nên tôi làm đơn này kính đề nghị Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành, Tổ Bảo vệ và cán bộ quản lý phòng thí nghiệm tạo điều kiện cho tôi được phép làm thêm ngoài giờ hành chính:

Tên PTN	Thời gian						Ý kiến CB QL PTN
	Buổi trưa		Buổi tối		Thứ 7, Chủ nhật		
	Giờ <i>(Từ...đến...)</i>	Ngày <i>(Từ...đến...)</i>	Giờ <i>(Từ...đến...)</i>	Ngày <i>(Từ...đến...)</i>	Giờ <i>(Từ...đến...)</i>	Ngày <i>(Từ...đến...)</i>	

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định tại phòng thí nghiệm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm thất thoát tài sản, vật tư, hóa chất... trong thời gian làm việc tại phòng thí nghiệm.

Nha Trang, ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của Trung tâm TN – TH

Người làm đơn
(Ký & ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Tổ trưởng Tổ Bảo vệ

Ghi chú: 1, Người làm đơn liên hệ trực tiếp với Tổ trưởng Tổ Bảo vệ: Ông Đỗ Quang Điệp,
ĐT: 0914 671969 trước khi thực hiện 5 giờ.

2, Đơn này được làm thành 03 bản: 01 bản lưu lại Trung tâm, 01 bản nộp Tổ Bảo vệ,
01 bản nộp phòng thí nghiệm mà cá nhân đăng ký sử dụng.

Phụ lục 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG THUÊ THIẾT BỊ, TÀI SẢN

Số

- Căn cứ Quyết định số 705 ngày 22/7/2014 của Hiệu trưởng Trường đại học Nha Trang về việc ban hành bảng giá thuê thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành;

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của hai bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm chúng tôi gồm:

I. Bên A (Bên thuê):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện: Ông

Fax:

Tại Ngân hàng:

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài/dự án:

II. Bên B (Bên cho thuê): TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Địa chỉ: Số 02 Nguyễn Đình Chiểu – Nha Trang – Khánh Hòa.

Điện thoại:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Đại diện: Ông

Đại diện: Ông

Fax:

Tại Ngân hàng:

Chức vụ: Hiệu trưởng/P.Hiệu trưởng

Chức vụ: GD/P.GD TT TN-TH

Sau khi bàn bạc và thảo luận, hai bên đồng ý ký kết hợp đồng thuê tài sản, thiết bị tại TT Thí nghiệm Thực hành với nội dung sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1- Bên B đồng ý cho Bên A thuê thiết bị thí nghiệm với yêu cầu có các thiết bị, máy móc, dụng cụ thí nghiệm bao gồm:

STT	Tên thiết bị, tài sản	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
	Tổng cộng			

2- Mục đích thuê: Thực hiện một số thí nghiệm thuộc đề tài/dự án/đào tạo

3- Tình trạng các thiết bị khi trước bàn giao (kiểm tra có tải và không tải):

ĐIỀU 2: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

1- Giá trị hợp đồng (tạm tính):..... (bằng chữ:....)

2- Giá thuê chi tiết các thiết bị, tài sản: *Phụ lục kèm theo*

3- Phương thức và điều kiện thanh toán:

- **Phương thức thanh toán:** bằng tiền mặt, hoặc chuyển khoản

- **Điều kiện thanh toán:**

+ Đợt 1: Bên A sẽ trả trước cho bên B% giá trị của hợp đồng (tương đương làđồng) trong vòng 057 ngày sau khi hai bên ký kết hợp đồng.

+ Đợt 2: Số tiền còn lại sẽ được Bên A thanh toán 01 lần cho bên B trong vòng 07 ngày, sau khi hai bên ký kết Biên bản giao trả tài sản và thanh lý hợp đồng.

ĐIỀU 3: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

1- Trách nhiệm bên A:

1.1- Sử dụng thiết bị thuê đúng mục đích và bảo quản thiết bị, tài sản theo đúng quy trình, quy phạm về thiết bị tài sản.

1.2- Kịp thời thông báo cho đơn vị quản lý (TT Thí nghiệm – Thực hành), khi có các vấn đề liên quan đến thiết bị, tài sản thuê.

1.3- Phải chịu trách nhiệm về sự hư hỏng, mất mát thiết bị, tài sản được thuê.

1.4- Phải thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong thời thuê và các chi phí khác (ngoài tiền thuê thiết bị thí nghiệm ghi ở Điều 3).

1.5- Không được thay đổi vị trí các thiết bị, tài sản chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý (TT Thí nghiệm – Thực hành).

1.6- Tài sản, thiết bị được thuê khi sử dụng không trái với pháp luật và quy định của Nhà nước, đồng thời phải chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự vi phạm.

2- Trách nhiệm của Bên B:

2.1- Bàn giao các thiết bị, tài sản theo đúng thời gian như đã thỏa thuận trong hợp đồng ngay sau khi bên A hoàn thành điều khoản thanh toán theo hợp đồng .

2.2- Tạo mọi điều kiện thuận lợi và phối hợp giải quyết các vấn đề xảy ra trong thời gian bên A thuê tài sản, thiết bị.

ĐIỀU 4: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

1- Hai bên cam kết thực hiện các điều khoản đã ghi trong hợp đồng này. Trong quá trình thực hiện, khi có vướng mắc, hai bên phải thông báo cho nhau bằng văn bản để cùng giải quyết. Trường hợp một bên vi phạm gây thiệt hại cho phía bên kia thì phải có trách nhiệm bồi hoàn thiệt hại đã gây ra trên cơ sở của Bộ luật dân sự Nhà nước Việt Nam ban hành làm căn cứ và thực tế giá trị thiệt hại đã xảy ra. Trong trường hợp không giải quyết được bằng thương lượng thì vụ việc sẽ được đưa ra Tòa án kinh tế Thành phố Nha Trang để giải quyết. Quyết định của Tòa án là quyết định cuối cùng và hai bên sẽ phải tuân thủ quyết định đó. Phí trọng tài và các phí khác do bên thua kiện chịu, trừ phi có thỏa thuận nào khác.

2- Trường hợp bên A có nhu cầu kéo dài thêm thời gian thuê theo quy định trong hợp đồng thì phải thông báo cho bên B trước ít nhất 01 ngày để hai bên hoàn thành thủ tục gia hạn.

3- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hai bên hoàn thành nghĩa vụ của mình, hợp đồng được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 02 bản và bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

Phụ lục 7

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN GIAO TRẢ THIẾT BỊ, TÀI SẢN VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
Hợp đồng số**

Khánh Hòa, ngày tháng năm

- Căn cứ Quyết định số 705 ngày 22/7/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Nha Trang về việc ban hành bảng giá thuê thiết bị tại Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành;
- Căn cứ Hợp đồng thuê thiết bị, tài sản sốngày tháng năm.....;
- Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện Hợp đồng.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm tại Trường Đại học Nha Trang, chúng tôi gồm có:

I- Bên A (Bên thuê):

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Tại Ngân hàng:

Đại diện: Ông

Chức vụ: Chủ nhiệm đề tài/dự án

II- Bên B (Bên cho thuê): TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Địa chỉ: Số 02 Nguyễn Đình Chiểu – Nha Trang – Khánh Hòa.

Điện thoại:

Fax:

Mã số thuế:

Tài khoản số:

Tại Ngân hàng:

Đại diện: Ông

Chức vụ: Hiệu trưởng/P.Hiệu trưởng

Đại diện: Ông

Chức vụ: GD/P.GD TT TN-TH

Hai bên bàn giao, tiếp nhận số thiết bị do bên A thuê và cùng thống nhất thanh lý hợp đồng số các điều khoản và hạng mục sau :

ĐIỀU 1: TÀI SẢN, THIẾT BỊ GIAO TRẢ

1. Bên A (bên thuê) đã bàn giao toàn bộ thiết bị, tài sản thuê cho bên B (bên cho thuê) tại TT Thí nghiệm - Thực hành, Trường ĐH Nha Trang (Số 02 Nguyễn Đình Chiểu, Nha Trang, Khánh Hòa).

2. Toàn bộ tài sản, thiết bị bên A (bên thuê) giao trả đúng nhãn hiệu, xuất xứ của bên B đã cho thuê.

3- Số lượng, ký mã hiệu, xuất xứ..... tài sản giao trả chi tiết như sau :

STT	Tên thiết bị, tài sản	Số lượng	Hiện trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

4- Tình trạng các thiết bị giao trả (kiểm tra có tải và không tải):

.....

ĐIỀU 2: GIÁ TRỊ QUYẾT TOÁN

1. Tổng giá trị hợp đồng: đồng (..... đồng), trong đó:

- Giá trị theo hợp đồng ký kết (tạm tính):.....

- Giá trị phát sinh ngoài hợp đồng (nếu có):.....

2. Bên A (bên thuê) thanh toán cho Bên B (bên cho thuê) 2 đợt:

- Đợt 1: Bên A (bên thuê) đã trả trước cho Bên B (bên cho thuê) số tiền sau khi hai bên ký kết hợp đồng.

- Đợt 2: Bên A (bên thuê) phải thanh toán cho Bên B (bên cho thuê) số tiền số tiền còn lại là: trong vòng 07 ngày ngay sau khi hai bên ký kết Biên bản giao trả tài sản và thanh lý hợp đồng.

3. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt.

ĐIỀU 3: HIỆU LỰC BIÊN BẢN GIAO TRẢ THIẾT BỊ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

1. Hai bên nhất trí ký kết Biên bản giao trả thiết bị, tài sản và thanh lý hợp đồng số, tại TT Thí nghiệm Thực hành - Trường Đại học Nha Trang.

2. Các bên cùng thống nhất với các nội dung trên, Biên bản được làm thành 04 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 02 bản và Bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B
HIỆU TRƯỞNG TRUNG TÂM TN-TH

ĐẠI DIỆN BÊN A