

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 Trường 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



Vũ Văn Xứng

QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM – THỰC HÀNH

(Kèm theo Quyết định số: 1288 /QĐ-ĐHNT ngày 18 /10/2011)

Chương I TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ PHÒNG THÍ NGHIỆM – THỰC HÀNH

Điều 1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành (TN – TH)

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 lập 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.

Điều 2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm TN - TH

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.

Điều 3. 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.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC VÀ HỌC VIÊN, SINH VIÊN SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM - THỰC HÀNH

Điều 4. Trách nhiệm của Cán bộ hướng dẫn thí nghiệm, thực hành

1, Trực tiếp thông báo cho nhân viên quản lý phòng thí nghiệm (QLPTN) trước khi thực tập 2 tuần: kế hoạch thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về dụng cụ, hóa chất, mẫu vật... cho từng học phần thí nghiệm, thực hành; phối hợp cùng nhân viên QLPTN mua sắm mẫu vật đảm bảo đúng chất lượng, số lượng theo định mức và quy định của Trường;

2, 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;

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

4, 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;

5, 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;

6, 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;

7, 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;

8, Ghi Sổ nhật ký phòng TN - TH.

Điều 5. Trách nhiệm của học viên, 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.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA/BỘ MÔN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn

- 1, Xây dựng kế hoạch, nội dung nâng cấp, phát triển phòng TN - TH trên cơ sở chương trình đào tạo đã được duyệt;
- 2, Xây dựng nội dung bài thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo;
- 3, Dự 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 theo kế hoạch đào tạo, gửi về Trung tâm TN - TH trước khi bắt đầu kỳ học mới;
- 4, Lập thời khóa biểu thực hành thực tập, chuyển cho Trung tâm TN-TH trước ngày lên lớp ít nhất 15 ngày;
- 5, Bố trí cán bộ trực tiếp hướng dẫn thí nghiệm, thực hành cho sinh viên theo Thời khóa biểu của phòng Đào tạo;
- 6, Phối hợp với Trung tâm tìm kiếm và triển khai các hợp đồng dịch vụ để khai thác có hiệu quả các trang thiết bị và năng lực dư của các phòng TN - TH.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

Trước khi vào kỳ học ít nhất 15 ngày, Phòng Đào tạo thông báo đến Trung tâm và các Bộ môn quản ngành học kế hoạch thực hành thực tập của các lớp.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

- 1, Phối hợp cùng Trung tâm xử lý các vụ, việc do người sử dụng làm hư hỏng hoặc làm mất các dụng cụ, thiết bị của phòng TN - TH.
- 2, Hoàn tất 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;

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 9. Phối hợp phục vụ triển khai các đề tài NCKH, các đề tài nghiên cứu của học viên cao học (CH), nghiên cứu sinh (NCS) và SV

1, Các chủ nhiệm đề tài NCKH liên hệ trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm để được bố trí sử dụng thiết bị và nhân viên phục vụ NC;

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 TN giữa người sử dụng phòng TN với nhân viên quản lý phòng TN.

Điều 10. Kinh phí thí nghiệm, thực hành, NCKH và sửa chữa máy móc thiết bị

1, 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;

2, Thực hiện các đề tài NCKH:

- Kinh phí do đề tài chi trả;
- Nộp cho Trường các khoản chi phí về: điện, nước, khấu hao máy móc;

3, 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;

4, 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 cho Trường 2% giá trị hợp đồng dịch vụ KHCN;

5, 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tại các phòng TN - TH của Trung tâm TN – TH, Trường ĐHTT; có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy định, có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, GD Trung tâm TN - TH phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất sửa đổi, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.