

Số: 403/QĐ-ĐHP-TCHCQT

Hà Nội, ngày 4 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng giảng đường

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHENIKAA

Căn cứ Luật giáo dục đại học 2012 có hiệu lực thi hành từ 01/01/2013;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1368/QĐ-TTg ngày 10/10/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thành Tây;

Căn cứ Quyết định số 1609/QĐ-TTg ngày 21/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Thành Tây thành Trường Đại học PHENIKAA;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-ĐHP-HĐQT ngày 22/02/2019 của Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học PHENIKAA;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng giảng đường” tại Trường Đại học PHENIKAA.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHCQT.



GS. TS Phạm Thành Huy

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403./QĐ-ĐHP-ĐT&QLSV ngày ..4.../..9.../2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học PHENIKAA)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của quy định

Quy định này quy định quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng giảng đường.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với giảng đường của Trường Đại học PHENIKAA.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan đến quản lý, sử dụng giảng đường.

3. Thời gian sử dụng: theo thời khóa biểu, lịch thi, hội thảo và các lịch khác đã được Nhà trường phê duyệt.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Điều 3. Mục đích sử dụng giảng đường

Giảng đường bao gồm hội trường, phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành, thí nghiệm, phòng Lab, ... (sau đây gọi là giảng đường) là tài sản của Nhà trường. Do vậy, các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản.

Giảng đường chỉ được sử dụng với mục đích giảng dạy, học tập, thi cử, nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo của Trường. Ngoài các trường hợp trên, việc sử dụng giảng đường phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu. Nghiêm cấm sử dụng giảng đường cho mục đích cá nhân không đúng quy định.

Điều 4. Kế hoạch sử dụng giảng đường

Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên (ĐT&QLSV) chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức quản lý và sử dụng giảng đường của Nhà trường. Thực hiện điều phối hiệu quả quỹ giảng đường phục vụ cho công tác đào tạo của Trường:

1. Lập kế hoạch quỹ giảng đường ngắn hạn, trung hạn và dài hạn tương ứng với quy mô và loại hình đào tạo của Trường.

2. Tổ chức quản lý và điều phối hiệu quả quỹ giảng đường của Trường.
3. Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các đơn vị bố trí thời khóa biểu và lịch thi.
5. Chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề về quản lý và sử dụng giảng đường.

Điều 5. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Điều phối giảng đường cho các hoạt động học tập, hội thảo, sinh hoạt khoa học, sinh hoạt của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các hoạt động khác khi có ý kiến của Ban giám hiệu.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc sử dụng các giảng đường. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch sử dụng giảng đường được quy định tại Điều 4.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý giảng đường

1. Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong giảng đường bao gồm: máy tính, máy chiếu, bàn ghế và các thiết bị khác.
2. Thường xuyên kiểm tra vận hành của các thiết bị, đảm bảo sự hoạt động của giảng đường hiệu quả.
3. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tập huấn các giảng viên sử dụng các trang thiết bị trong giảng đường.
4. Chủ động trong việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo cáo ngay người phụ trách để có phương án xử lý kịp thời.
5. Mở cửa, đóng cửa giảng đường theo kế hoạch. Bàn giao, nhận bàn giao tài sản giảng đường cho cá nhân, đơn vị sử dụng theo quy định. Chỉ mở cửa khi có thời khóa biểu, lịch thi của phòng ĐT&QLSV và các hoạt động khác có xác nhận của phòng TCHCQT.
6. Được phép theo dõi, giám sát việc thực hiện quy định giờ giảng dạy và học tập của giảng viên, học viên, sinh viên trong quá trình sử dụng giảng đường. Báo cáo vi phạm (nếu có) cho bộ phận quản lý xử lý theo chức năng nhiệm vụ được giao.
7. Đề xuất giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo giảng đường.
8. Giữ gìn vệ sinh giảng đường, hàng ngày làm vệ sinh phòng ốc, bàn ghế, máy móc và các thiết bị

Điều 7. Trách nhiệm của giảng viên

1. Chỉ sử dụng giảng đường theo mục đích trong Điều 3 của quy định này;
2. Sử dụng các trang thiết bị như máy chiếu, hệ thống điện theo đúng hướng dẫn. Khi hết giờ phải tắt toàn bộ các thiết bị điện (điều hòa, máy chiếu, hệ thống âm thanh, quạt, đèn,...).

3. Khi gặp sự cố hỏng hóc trang thiết bị thì báo ngay với cán bộ quản lý giảng đường để có phương án xử lý kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm của học viên, sinh viên

1. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản và chấp hành sự chỉ đạo của giảng viên giảng dạy, giám sát của cán bộ quản lý giảng đường.

2. Không mang các chất dễ cháy, dễ nổ, chất độc hại, các loại vũ khí, hung khí, các văn hóa phẩm có nội dung xấu vào giảng đường.

3. Vào giảng đường chỉ sử dụng cho việc học tập, thi cử, nghiên cứu khoa học. Không tổ chức liên hoan, văn nghệ, sinh nhật và các hoạt động mang tính giải trí trong giảng đường.

4. Không được tự ý di chuyển hoặc thay đổi bất kỳ thiết bị nào trong giảng đường.

5. Giảng đường có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ quản lý giảng đường.

6. Thực hiện nếp sống văn minh nơi công cộng, giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc, không ăn uống trong giảng đường.

Điều 9. Quy trình bàn giao giảng đường

1. Đầu giờ, cán bộ trực giảng đường mở cửa giảng đường trước giờ học 15 phút.

2. Giảng viên đến phòng trực của Bộ phận Quản lý giảng đường (QLGD) tại các tòa nhà để nhận thiết bị, ghi đầy đủ thông tin thiết bị nhận vào sổ quản lý thiết bị phòng học và ký tên vào sổ theo dõi.

3. Cán bộ QLGD kiểm tra thiết bị trước khi bàn giao cho người sử dụng. Trong quá trình sử dụng, khi thiết bị không sử dụng được, người sử dụng báo về bộ phận QLGD để được hỗ trợ.

4. Sau khi hết giờ, giảng viên mang trả lại bộ phận QLGD và ký tên vào sổ quản lý thiết bị phòng học,

5. Cán bộ QLGD khóa cửa ngay sau khi kết thúc giờ học.

Điều 10. Nội quy sử dụng giảng đường

Giảng đường là tài sản quan trọng của Nhà trường, vì vậy để đảm bảo việc sử dụng giảng đường được lâu dài và có hiệu quả, Nhà trường quy định như sau:

1. Giảng đường chỉ phục vụ việc giảng dạy theo kế hoạch của Nhà trường. Đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu sử dụng ngoài kế hoạch phải được sự đồng ý của Nhà trường thông qua phòng TCHCQT.

2. Tất cả CBGV và học viên, sinh viên (HVSV) đều phải nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ giảng đường và sử dụng tài sản, trang thiết bị hiệu quả đúng mục đích; không được tự ý di chuyển thiết bị, bàn ghế ra khỏi vị trí đã lắp đặt; nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản thì phải chịu trách nhiệm bồi thường như mới.

3. HVSV đến giảng đường học tập phải đúng giờ quy định, tác phong văn minh, lịch sự, trang phục gọn gàng, sạch sẽ; trong giờ học phải trật tự, chú ý nghe giảng, thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu của giảng viên; giữ gìn vệ sinh chung, không ăn uống, không hút thuốc lá trong khu vực giảng đường; không gây ồn ào, bàn ghế, tường và cánh cửa. HVSV vi phạm các nội dung trên, tùy mức độ vi phạm có thể khiển trách cảnh cáo, đình chỉ một năm hoặc buộc thôi học.

4. Hết giờ học, Giảng viên nhắc nhở HVSV tắt các thiết bị điện trước khi ra khỏi phòng; không bật đèn khi có đủ ánh sáng tự nhiên; chỉ bật thiết bị điện ở các vị trí cần thiết.

5. Nghiêm cấm các hành vi sau trong khu vực giảng đường:

- Mang các chất dễ cháy, dễ nổ, chất độc hại, các loại vũ khí, hung khí, các văn hóa phẩm có nội dung xấu vào giảng đường.

- Gây gỗ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau; chơi bài, đá cầu, đá bóng trong khu vực giảng đường.

- Sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, chất kích thích dưới mọi hình thức.

6. Cán bộ quản lý giảng đường chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản trong giảng đường, đảm bảo việc mở cửa, đóng cửa đúng giờ quy định, đảm bảo phòng học, hành lang và các khu vệ sinh luôn sạch sẽ.

7. Nhà trường giao cho Tổ Thanh tra giảng đường thường xuyên kiểm tra; Lập biên bản hành vi vi phạm nội quy; Báo cáo Nhà trường, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

8. Tập thể, cá nhân nào thực hiện tốt nội quy sẽ được Nhà trường biểu dương, khen thưởng.

Điều 11. Xử lý vi phạm

Trường hợp đơn vị, cá nhân sử dụng giảng đường vi phạm các quy định, cán bộ QLGD lập biên bản báo cáo BGH đình chỉ sử dụng giảng đường; nếu làm mất, hư hỏng tài sản phải đền bù theo giá thị trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Phòng TCICQT là đơn vị tham mưu cho Nhà trường, có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện quy định này.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị báo cáo đề xuất với Ban giám hiệu thông qua Phòng TCHCQT để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

