

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình quản lý và sử dụng thiết bị
Phòng Thực hành – Thí nghiệm của Trường Đại học Điện lực**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ Công Thương Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý và sử dụng thiết bị Phòng Thực hành – Thí nghiệm của Trường Đại học Điện lực.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Lưu: VT, TTTH-TN, Thành LQ(02).

Q. HIỆU TRƯỞNG



*** Đinh Văn Châu**



ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
ELECTRIC POWER UNIVERSITY

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Mã hiệu

Lần ban hành

Lần 1

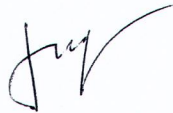
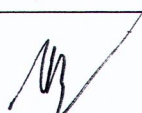
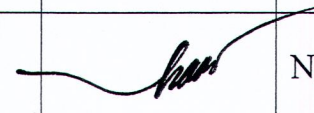
Ngày ban hành

Số trang

05

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ
PHÒNG THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~248~~ QĐ/ĐHDL ngày ~~17~~ tháng 02 năm 2023 của
Trường Đại học Điện Lực)

Người lập	Lê Quang Thành		Ngày hiệu chỉnh	11/2022
Người kiểm tra	Giám Đốc Kiều Tuấn Anh		Ngày kiểm tra	1/2023
Người phê duyệt	Q. Hiệu Trưởng Đình Văn Châu		Ngày phê duyệt	1/2023

1. Mục đích Quy trình

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, máy móc tại các phòng thực hành, thí nghiệm một cách hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các lớp học, các hệ, các loại hình đào tạo của nhà trường; Tất cả cán bộ, viên chức, cán bộ giảng dạy, nhân viên phục vụ, sinh viên; các lớp dịch vụ sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm do Trường Đại học Điện lực quản lý.

Áp dụng cho phòng thực hành, thí nghiệm trong toàn trường.

3. Quy định chung

Cán bộ quản lý của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm chỉ cung cấp các thiết bị, tài sản phòng thực hành, thí nghiệm theo lịch giảng dạy hoặc lịch sử dụng đã được phân công. Các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm.

Sinh viên có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng kỹ thuật theo hướng dẫn của giảng viên giảng dạy. Phải chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra hư hỏng, mất mát nếu do lỗi của người sử dụng.

4. Định nghĩa, từ viết tắt

TT TH-TN:	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm
ĐT:	Phòng Đào tạo
KT&ĐBCL:	Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
GV:	Giảng viên
SV:	Sinh viên

5. Nội dung Quy trình

a. Tiến trình quản lý phòng thực hành - thí nghiệm.

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy TH-TN	Trung tâm TH-TN	TT TH-TN
2	Bàn giao tài sản, thiết bị trong phòng cho giảng viên	Cán bộ trực và giảng viên	Nhật ký sử dụng phòng TH-TN

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
3	Hướng dẫn sinh viên TH-TN; Đánh giá kết quả	Giảng viên khoa, Bộ môn	ĐT, KTĐBCL
4	Thực hiện vệ sinh 5S trong phòng TH-TN	Giảng viên và Sinh viên	GV, TTTH-TN
5	Ký nhận và Bàn giao phòng cho cán bộ quản lý	Cán bộ trực và Giảng viên	Nhật ký sử dụng phòng TH-TN

b. Quy trình thực hiện như sau:

Bước 1: Kiểm tra cơ sở vật chất

Toàn bộ thiết bị, tài sản phòng TH-TN được kiểm tra đầy đủ số lượng, chủng loại và tình trạng do cán bộ trung tâm TH-TN thực hiện.

Bước 2: Bàn giao tài sản

Giảng viên có mặt trước 05 phút để nhận bàn giao tài sản trong phòng từ cán bộ trực, ghi đầy đủ thông tin nhận vào Nhật ký sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm.

Bước 3: Hướng dẫn, sử dụng và đánh giá kết quả

Trong quá trình hướng dẫn và sử dụng: Khi thiết bị không sử dụng được, người sử dụng báo về bộ phận kỹ thuật nơi ký nhận để được hỗ trợ.

Vật tư, thiết bị cũ hỏng được bổ sung mới theo định mức và quy định của nhà trường.

Bước 4: Thực hiện 5S

Sau khi sử dụng xong: Phòng thực hành, thí nghiệm phải được vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp lại dụng cụ, thiết bị gọn gàng theo vị trí quy định.

Bước 5: Bàn giao phòng và ký nhận

Bàn giao lại phòng cho cán bộ trực và hai bên ký nhận vào sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

ĐƠN VỊ: Trung tâm Thực Hành - Thí nghiệm

NĂM HỌC:.....

Tên phòng:.....

Phòng số:.....

[illegible]

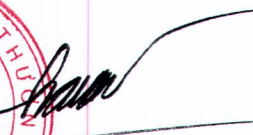
NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

(Ban hành kèm theo quyết định số ~~118~~ ~~118~~ QĐ/ĐHDL ngày ~~11~~ ~~11~~ tháng 02 năm 2023)

1. Giảng viên, sinh viên đến phòng TH-TN theo đúng thời khoá biểu, trang phục theo quy định.
2. Tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào phòng TH-TN. Không hút thuốc, ăn quà, vứt rác làm mất vệ sinh, không viết, vẽ lên tường, bàn ghế... Không nô đùa, làm việc riêng trong phòng TH-TN.
3. Không tự ý cắm USB và các thiết bị ngoại vi khác vào máy tính, không được tháo dỡ bất kỳ bộ phận nào của máy tính, không rút dây nguồn ra khỏi ổ điện trong phòng TH-TN.
4. Trước khi thực hiện bài thực hành, thí nghiệm sinh viên phải được giảng viên dạy thực hành, thí nghiệm phổ biến và nắm vững các quy định về an toàn lao động.
5. Sinh viên chỉ được phép đóng điện hoặc vận hành máy móc, thiết bị của phòng TH-TN sau khi đã được giảng viên dạy thực hành, thí nghiệm hướng dẫn nắm vững cách sử dụng máy móc, thiết bị đó và phải được sự kiểm tra, đồng ý của giảng viên.
6. Nghiêm cấm thay đổi các trang thiết bị, dụng cụ, vật tư và sử dụng vào mục đích cá nhân. Tuyệt đối không được di chuyển hoặc đưa máy móc, thiết bị, tài sản ra khỏi phòng TH-TN khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm TH-TN.
7. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng TH-TN sạch sẽ. Nếu làm hư hỏng các trang thiết bị, máy móc và vật dụng khác hoặc gây thiệt hại đến tài sản, cơ sở vật chất của phòng TH-TN phải bồi thường.
8. Cuối buổi thí nghiệm, thực hành giảng viên hướng dẫn phải đôn đốc, kiểm tra sinh viên: Thu hồi đầy đủ dụng cụ, tài liệu đi kèm, sắp xếp bàn, ghế, trang thiết bị, dụng cụ gọn gàng, ngăn nắp và cất giữ đúng nơi quy định; tiến hành vệ sinh công nghiệp máy móc, thiết bị, vệ sinh phòng sạch sẽ. Khi ra khỏi phòng phải cắt điện, nước, điều hòa và đóng toàn bộ các hệ thống cửa.
9. Trường hợp giảng viên, sinh viên cần sử dụng máy móc, thiết bị (ngoài giờ) thì phải làm đơn đăng ký sử dụng phòng TH-TN ngoài giờ, có xác nhận của khoa chuyên môn và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm TH-TN, đồng thời thông báo với bộ phận bảo vệ nhà trường.
10. Giảng viên, sinh viên thực hiện nghiêm túc nội quy này. Nếu vi phạm nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy chế của Nhà trường.

Q. HIỆU TRƯỞNG





***Đinh Văn Châu**