

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành
trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của kỳ họp thứ 3, Quốc Hội khóa XII;

Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng cho tất cả các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, trung tâm nghiên cứu trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng Trưởng các đơn vị có phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Số:/MĐC ngày tháng năm 20.....

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- HUM iOFFICE;
- Lưu: HCTH, QTTB.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH MỎ - ĐỊA CHẤT



HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Lê Hải An

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG HCTH

Ths. Dương Thị Tuyết Nhung

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM, XƯỞNG THỰC HÀNH TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 306/QĐ-MĐC ngày 25/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Văn bản này dựa trên các cơ sở pháp lý sau

- Luật quản lý tài sản nhà nước năm 2008;
- Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước.

Điều 2. Mục đích

- Quy định về nguyên tắc, nội dung quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác tại các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành nhằm quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;
- Quy định nhiệm vụ, trách nhiệm của cá nhân, đơn vị quản lý và các đối tượng có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và cơ sở vật chất trong việc đào tạo, nghiên cứu khoa học.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Quy định áp dụng cho việc quản lý khai thác sử dụng tất cả các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, trung tâm nghiên cứu trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

- Trong điều kiện hiện nay, khi số lượng trang thiết bị hiện có và nguồn kinh phí cho việc đầu tư mua sắm mới còn hạn chế, Nhà trường bố trí phòng thí nghiệm, xưởng thực hành thành hệ thống phục vụ chung cho tất cả các đơn vị có nhu cầu sử dụng (một phòng thí nghiệm có thể phục vụ theo lĩnh vực chuyên môn cho hoạt động của nhiều đơn vị). Mỗi đơn vị được giao quản lý một số phòng thí nghiệm theo đặc thù ngành nghề; Nhà trường quy định danh mục các học phần được tổ chức thực hành tại mỗi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành làm cơ sở cho việc bố trí thời khóa biểu thực hành.

- Trường đơn vị giao cho cán bộ, giảng viên, thuộc đơn vị mình nhiệm vụ quản lý, vận hành, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, đồng thời chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quản lý con người, thiết bị, tài sản được giao;

- Để quản lý khai thác một cách khoa học, hiệu quả mỗi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phải có các tài liệu sau:

+ Nội quy riêng (phù hợp với chức năng nhiệm vụ). Có quy trình vận hành cho từng loại thiết bị chủ yếu, đặc biệt là các thiết bị quan trọng, giá trị cao;

+ Sổ nhật ký phòng thí nghiệm được ghi chép và cập nhật thường xuyên.

- Việc quản lý, vận hành phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Mở - Địa chất;

- Phòng thí nghiệm, xưởng thực hành được sử dụng chủ yếu cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Trong điều kiện nhất định, theo yêu cầu của trường đơn vị, Ban giám hiệu có thể xem xét việc liên kết với các đơn vị ngoài trường hoặc cho thuê sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành vào việc nghiên cứu khoa học, sản xuất nhằm tăng nguồn thu và nâng cao hiệu quả khai thác. Tuy nhiên, việc làm này phải tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Trường Đại học Mở - Địa chất và không làm ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo nghiên cứu của Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị được giao quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

1. Trách nhiệm của trường đơn vị

- Phân công cán bộ, giảng viên quản lý các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành được Nhà trường giao;

- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và thực tế tình hình trang thiết bị cơ sở vật chất của đơn vị xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm đề nghị Nhà trường phê duyệt đầu tư trang bị hệ thống phòng thí nghiệm, xưởng thực hành đảm bảo đáp ứng yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ trước mắt và có tính đến sự phát triển trong tương lai;

- Chỉ đạo cán bộ, giảng viên trong đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, vật tư. Khai thác có hiệu quả phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Trách nhiệm của người được giao quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

Người được giao quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành là kỹ thuật viên, kỹ sư hoặc giảng viên được trường đơn vị phân công (sau đây gọi chung là cán bộ phòng thí nghiệm).

Cán bộ phòng thí nghiệm có nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ, vật tư phòng thí nghiệm, xưởng thực hành. Quản lý, khai thác có hiệu quả tài sản được giao theo các quy định của Nhà nước và Nhà trường;

- Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ giảng viên, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh đến làm việc tại phòng thí nghiệm, xưởng thực hành do mình quản lý;

- Đầu mỗi học kỳ trên cơ sở đề nghị của các giảng viên; chủng loại, số lượng hóa chất còn lại chưa sử dụng, cán bộ phòng thí nghiệm tập hợp, lập danh hóa chất và dự trù kinh phí đề nghị trưởng đơn vị xác nhận, Ban giám hiệu phê duyệt và tiến hành việc mua sắm hóa chất (theo quy định về mua sắm) đảm bảo phục vụ đầy đủ cho các hoạt động thực hành thực tập. Riêng đối với hóa chất phục vụ nghiên cứu khoa học, kinh phí mua chất được trích từ nguồn kinh phí đề tài do chủ đề tài chi trả thông qua Phòng Tài vụ;

- Tiếp nhận danh mục trang thiết bị sử dụng, vật tư thực hành và chuẩn bị đầy đủ theo yêu cầu của giảng viên. Chịu trách nhiệm về việc mua sắm và làm thủ tục thanh toán vật tư thực hành theo dự trù đã được duyệt. Đối với các vật tư đặc biệt đòi hỏi yêu cầu chuyên môn cao, cán bộ phòng thí nghiệm phối hợp với giảng viên hướng dẫn cùng chuẩn bị.

- Phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần, cán bộ nghiên cứu vận hành thiết bị, hướng dẫn sinh viên vận hành, sử dụng các dụng cụ trang thiết bị trong phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và sổ theo dõi vật tư, hóa chất;

- Chủ động trong việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị không thể khắc phục hoặc cần kinh phí cho việc sửa chữa khắc phục thì phải báo cáo bằng văn bản cho trưởng đơn vị, và đề nghị Nhà trường sửa chữa theo quy định về sửa chữa thường xuyên;

- Hàng năm lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ gửi cho trưởng đơn vị để trình Ban giám hiệu phê duyệt thông qua phòng Quản trị - Thiết bị, đồng thời tham gia giám sát, nghiệm thu quá trình sửa chữa.

- Phối hợp với các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành khác của đơn vị mình và các đơn vị khác trong trường để phục vụ chung cho việc thực hành thực tập, nghiên cứu khoa học.

- Lập báo cáo hàng năm đánh giá tình hình quản lý, sử dụng thiết bị được giao quản lý gửi về phòng Quản trị - Thiết bị trước ngày 31/1 năm liền sau đó.

- Cán bộ phòng thí nghiệm cũng có thể đảm nhiệm việc hướng dẫn một số nội dung thực hành các học phần theo chương trình đào tạo nếu được trưởng đơn vị yêu cầu.

Điều 6. Trách nhiệm của người sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

* Đối tượng phục vụ:

Đối tượng phục vụ của phòng thí nghiệm, xưởng thực hành bao gồm:

- Cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Nhà trường;

- Các đối tượng khác được sự đồng ý của trưởng đơn vị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và Ban Giám hiệu Trường Đại học Mở - Địa chất.

*** Trách nhiệm**

- Các cá nhân có nhu cầu sử dụng phải có đề nghị sử dụng và được trưởng đơn vị quản lý chấp nhận. Trong đề nghị nêu rõ: loại thiết bị, thời gian, mục đích sử dụng;

- Tuân thủ các quy định, nội quy về quản lý, sử dụng phòng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành của Nhà trường;

- Không tự ý di chuyển hoặc đưa máy móc thiết bị ra khỏi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- Trong quá trình sử dụng phòng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phải tuân thủ Nội quy để đảm bảo vệ sinh, an toàn; không để xảy ra sự cố, làm hỏng hóc trang thiết bị;

- Chỉ được sử dụng các thiết bị sau khi đã được hướng dẫn nắm vững cách sử dụng thiết bị và được sự đồng ý của người trực tiếp phụ trách phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- Đối với các thiết bị có độ chính xác cao, thao tác phức tạp, người sử dụng phải được đào tạo sử dụng thành thạo trước khi tiến hành sử dụng (nếu không sử dụng thành thạo phải yêu cầu sự trợ giúp của người trực tiếp quản lý trang thiết bị);

- Sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại thiết bị cho người quản lý;

- Phải báo cáo ngay những sự cố hỏng hóc, mất mát xảy ra trước hoặc trong khi sử dụng trang thiết bị và có trách nhiệm bồi hoàn, sửa chữa những thiệt hại, hư hỏng thiết bị do mình gây ra.

Điều 7: Nhiệm vụ, trách nhiệm của Phòng Quản trị - Thiết bị

- Phối hợp với đơn vị sử dụng lập kế hoạch hàng năm và nhiều năm cho việc đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài theo chiến lược phát triển Nhà trường;

- Tiếp nhận yêu cầu của các đơn vị, kiểm tra đánh giá mức độ cần thiết và dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu xem xét nhằm đáp ứng yêu cầu sửa chữa, thay thế, bổ sung đột xuất trang thiết bị, dụng cụ phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

- Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu và thực hiện các bước trong việc đầu tư mua sắm đối với các trang thiết bị đã được phê duyệt trong kế hoạch hàng năm;

- Hướng dẫn đơn vị mua sắm thực hiện các bước và thủ tục cần thiết trong việc mua sắm, thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Bộ tài chính và quy định của Nhà trường;

- Kiểm tra giám sát, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình quản lý, biến động trang thiết bị đối với các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản phòng thí nghiệm, xưởng thực hành của Nhà trường;

- Tổ chức việc kiểm kê tài sản hàng năm, phối hợp với đơn vị sử dụng lập danh mục trang thiết bị hết thời hạn sử dụng, xuống cấp đề nghị Nhà trường thanh lý.

Điều 8: Kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm

Việc kiểm tra, đánh giá phòng thí nghiệm, xưởng thực hành được thực hiện định kỳ và đột xuất do Phòng Quản trị - Thiết bị, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức thực hiện. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

- Phân công cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- Việc thực hiện các quy chế về quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- Việc ghi chép, cập nhật biến động về số lượng chủng loại, tình trạng hoạt động của các thiết bị dụng cụ, chủng loại, số lượng vật tư trang bị;

- Số lớp, số lượt sinh viên sử dụng các trang thiết bị, số đề tài khoa học được thực hiện tại phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

Xử lý kết quả đánh giá:

Kết quả kiểm tra đánh giá là căn cứ cho việc: Quyết định quy mô đầu tư, mở rộng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành; Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân được giao quản lý; Quyết định giải thể hoặc sáp nhập, chuyển đổi đơn vị quản lý sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành nếu cần.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân được Nhà trường giao quản lý và các đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những hạn chế, bất cập thì Quy định sẽ được xem xét sửa chữa, bổ sung.

Số: 306 /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày 25 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành
trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của kỳ họp thứ 3, Quốc Hội khóa XII;

Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất*”.

Điều 2. Quy định này được áp dụng cho tất cả các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, trung tâm nghiên cứu trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng Trưởng các đơn vị có phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- HUMG iOFFICE;
- Lưu: HCTH, QTTB (03).



PGS.TS Lê Hải An