

Số: 207 /MĐC-CSVC

Về việc sử dụng trang thiết bị phòng học

Hà Nội, ngày 18 tháng 4 năm 2023

Kính gửi: - Các đơn vị trong Trường;
- Cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

Hiện nay, Nhà trường đã lắp đặt xong máy điều hòa nhiệt độ phòng học cùng các trang thiết bị khác phục vụ công tác giảng dạy, học tập. Để sử dụng hiệu quả trang thiết bị, tiết kiệm điện, Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất thực hiện những nội dung sau:

1. Nguyên tắc chung

- Nêu cao ý thức và trách nhiệm sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, máy chiếu, hệ thống âm thanh và trang thiết bị khác (gọi chung là trang thiết bị phòng học) đảm bảo hiệu quả, bền lâu, tiết kiệm.

- Chỉ sử dụng trang thiết bị phòng học khi có giờ học theo thời khoá biểu của Nhà trường hoặc sử dụng vào các hoạt động học tập chính đáng khác phục vụ sinh viên có xác nhận của Nhà trường.

- Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ tại các phòng học khi nhiệt độ ngoài trời trên 30°C và đặt máy điều hòa nhiệt độ ở nhiệt độ từ 27°C trở lên.

2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị phòng học

- Sử dụng hệ thống aptomat gắn trên tường để bật, tắt máy điều hòa nhiệt độ (mỗi máy điều hòa nhiệt độ có 01 aptomat riêng), trong trường hợp cần sử dụng điều khiển để điều chỉnh nhiệt độ, giảng viên trực tiếp nhận và trả tại phòng nước giáo viên.

- Khi sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải đóng kín cửa sổ, cửa ra vào kết hợp mở quạt điện để tăng hiệu quả vận hành của máy điều hòa nhiệt độ. Hạn chế việc ra vào phòng học khi đã bật máy điều hòa nhiệt độ.

- Mở và tắt máy chiếu, hệ thống âm thanh bằng aptomat riêng, máy chiếu có thể mở và tắt bằng nút nguồn trực tiếp trên máy hoặc dùng điều khiển từ xa. Điều khiển máy chiếu, dây chuyển đổi tín hiệu máy tính ra máy chiếu, micro nhận và trả tại phòng nước giáo viên.

- Khi lên lớp, giảng viên đứng lớp có trách nhiệm kiểm soát việc sử dụng trang thiết bị phòng học trong suốt quá trình giảng dạy. Khi hết giờ học, giảng viên đứng lớp nhắc nhở lớp trưởng, nhóm trưởng tắt trang thiết bị phòng học hoặc trực tiếp tắt các thiết bị có sử dụng nguồn điện trên.

- Trường hợp cần báo hỏng trang thiết bị phòng học, giảng viên đứng lớp báo về Phòng Cơ sở vật chất (số điện thoại 0243.8383312) hoặc ghi vào sổ góp ý tại phòng nước giáo viên.

3. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

- Phòng Cơ sở vật chất là đơn vị đầu mối có trách nhiệm quản lý kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên đối với trang thiết bị phòng học. Hàng năm thực hiện chế độ báo cáo, kiểm kê đánh giá việc quản lý, sử dụng và hiện trạng của trang thiết bị



phòng học. Bộ phận phục vụ phòng nước giáo viên có nhiệm vụ quản lý, bảo quản, lập sổ theo dõi việc nhận, trả và sử dụng các thiết bị như điều khiển điều hòa, điều khiển máy chiếu, dây chuyển đổi tín hiệu máy tính ra máy chiếu, micro.

- Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên thường xuyên tuyên truyền, nhắc nhở sinh viên tuân thủ các quy định sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, máy chiếu, hệ thống âm thanh tại các phòng học và đặc biệt nêu cao tinh thần tiết kiệm điện.

- Trung tâm dịch vụ căn cứ thời khóa biểu học tập chỉ đạo Đơn vị vệ sinh thường xuyên theo dõi phòng học, khóa cửa, tắt trang thiết bị có sử dụng nguồn điện tại các phòng học kịp thời khi không có lớp học. Sau mỗi buổi học: 11h35 buổi sáng, 17h20 buổi chiều và 20h20 buổi tối kiểm tra tất cả các phòng học đảm bảo tắt toàn bộ trang thiết bị có sử dụng nguồn điện.

- Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tuyên truyền các nội dung về quản lý, sử dụng trang thiết bị phòng học có hiệu quả, tiết kiệm.

- Giảng viên, người học có trách nhiệm nêu cao ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng trang thiết bị phòng học có hiệu quả, tiết kiệm và chịu trách nhiệm đền bù thiệt hại nếu làm hư hỏng, mất mát.

4. Xử lý vi phạm, khắc phục sự cố hỏng trang thiết bị phòng học

- Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với Trung tâm dịch vụ, Ban thanh tra nhân dân, Ban thanh tra giáo dục lập biên bản về việc không tuân thủ các quy định sử dụng máy điều hòa nhiệt độ, máy chiếu, hệ thống âm thanh tại các phòng học, đề xuất Nhà trường biện pháp xử lý phù hợp.

- Phòng Cơ sở vật chất phối hợp với Trung tâm dịch vụ lập biên bản về các sự cố, hỏng hóc của trang thiết bị phòng học từ đó đưa ra phương án sửa chữa, khắc phục kịp thời để phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung của Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị và cá nhân liên quan phản ánh về Nhà trường thông qua Phòng Cơ sở vật chất để Phòng Cơ sở vật chất tổng hợp, báo cáo Nhà trường theo quy định.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo);
- HUMG eOFFCE;
- Lưu: HCTH, CSVCS(4).

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải