

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-DHTDM ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản;

Xét đề nghị của Viện Kỹ thuật Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

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

Điều 3. Giám đốc Viện Kỹ thuật Công nghệ, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. N

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Ban Giám sát;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Quốc Cường

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 291/QĐ-DHTDM ngày 23 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về nguyên tắc quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành thuộc trách nhiệm quản lý của Viện Kỹ thuật Công nghệ, Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là phòng thí nghiệm, xưởng thực hành); nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

- Quy định này áp dụng cho tất cả cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

- Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản và các quy định khác của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Phòng thí nghiệm, xưởng thực hành là hệ thống phục vụ chung cho hoạt động của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu sử dụng của tất cả cá nhân, đơn vị thuộc Trường. Mỗi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành được giao cho một chương trình đào tạo thuộc Viện Kỹ thuật Công nghệ quản lý theo lĩnh vực chuyên môn để làm đầu mối vận hành, khai thác và sử dụng có hiệu quả.

- Yêu cầu đối với mỗi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành: (1) Xây dựng nội quy phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và quy trình vận hành cho từng loại thiết bị, nhất là các thiết bị quan trọng, giá trị cao; (2) Đảm bảo an toàn lao động và các nguyên tắc 5S (Sàng lọc; Sắp xếp; Sạch sẽ; Săn sóc; Sẵn sàng); (3) Lập sổ theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hóa chất, tình hình biến động trang thiết bị, dụng cụ.

- Trong điều kiện phù hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường, Lãnh đạo trường xem xét quyết định việc cho các đơn vị bên ngoài thuê phòng thí nghiệm, xưởng thực hành để phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học và phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ.

Điều 3. Nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân được giao quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

1. Nhiệm vụ của Giám đốc Viện Kỹ thuật Công nghệ

a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường trong quản lý, khai thác và vận hành phòng thí nghiệm, xưởng thực hành để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học công nghệ.

b) Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo trường trong việc sửa chữa, mua sắm mới thiết bị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

c) Quản lý con người, phương tiện và tài sản được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các chương trình đào tạo, cán bộ kỹ thuật, nhân viên trong vận hành, khai thác phòng thí nghiệm, xưởng thực hành; chỉ đạo việc xây dựng nội quy, quy trình vận hành, hướng dẫn kỹ thuật của phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

d) Chịu trách nhiệm tiếp nhận mới, nghiệm thu, tổ chức bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích máy móc, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu, dụng cụ phục vụ thí nghiệm, thực hành và các tài sản khác của phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

e) Tổng hợp nhu cầu về vật tư, dụng cụ phục vụ thí nghiệm, thực hành, định kỳ báo cáo Lãnh đạo trường; đảm bảo đúng quy định và sử dụng đúng mục đích.

f) Điều phối chung, kiểm tra, đánh giá các công tác tổ chức hoạt động và quản lý trang thiết bị phòng thí nghiệm, thực hành, Open Lab, xưởng thực hành và thực hiện báo cáo Lãnh đạo Trường hàng năm hoặc đột xuất.

2. Nhiệm vụ của Giám đốc Chương trình Đào tạo

a) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên quản lý các phòng thí nghiệm, xưởng thực hành được Viện Kỹ thuật Công nghệ giao; kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng trang thiết bị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành do Chương trình phụ trách và định kỳ báo cáo cho Lãnh đạo Viện.

b) Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành hàng năm để đề xuất với Lãnh đạo đơn vị tham mưu cho Nhà trường trong việc sửa chữa, đầu tư mua sắm thiết bị phòng thí nghiệm, xưởng thực hành phù hợp với quy mô, định hướng phát triển của Trường, của chương trình, đảm bảo chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

c) Phối hợp với phòng Đào tạo Đại học lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm hàng kỳ, hàng năm; chỉ đạo xây dựng nội dung bài thực hành đảm bảo chất lượng.

d) Rà soát, đánh giá và tổng hợp dự trù vật tư, dụng cụ,... phục vụ thí nghiệm, thực hành, định kỳ báo cáo Lãnh đạo đơn vị làm cơ sở đề xuất Nhà trường mua sắm cho năm học tiếp theo.

e) Kiểm tra, giám sát giảng viên, sinh viên trong Chương trình thực hiện nghiêm túc các quy định trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, đảm bảo khai thác có hiệu quả phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; thực hiện định kỳ báo cáo Lãnh đạo đơn vị.

3. Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật và nhân viên quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

a) Lập hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị bao gồm: sổ theo dõi, sổ quản lý, nhật ký sử dụng thiết bị, danh mục thiết bị, sổ theo dõi mượn – trả dụng cụ/thiết bị, biên bản báo cáo sự cố theo mẫu chung của trường.

b) Bố trí máy móc thiết bị một cách khoa học và hợp lý để thuận tiện cho việc giảng dạy, học tập và khai thác. he

c) Theo dõi số lượng và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị máy móc. Lập kế hoạch bảo quản và sử dụng thiết bị, kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ.

d) Lập biên bản và báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về các trường hợp mất mát, hư hỏng máy móc thiết bị và các sự cố về an toàn lao động, an toàn cháy nổ.

e) Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của phòng thí nghiệm, xưởng thực hành theo học kỳ, năm học.

f) Phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo các chương trình, cán bộ giảng dạy và các đơn vị liên quan để đảm bảo các công tác quản lý, sử dụng, giảng dạy thực hành hiệu quả.

g) Trực tiếp hướng dẫn tham quan phòng thí nghiệm, xưởng thực hành theo kế hoạch của Nhà trường.

Điều 4. Đối tượng sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

- Viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường.

- Các cá nhân, đơn vị khác theo hợp đồng, thỏa thuận cho thuê mượn phòng thí nghiệm, xưởng thực hành hoặc có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

Điều 5. Trách nhiệm của người sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

1. Trách nhiệm chung

- Cá nhân có nhu cầu sử dụng thì có giấy đề nghị và nêu rõ loại thiết bị, thời gian, mục đích sử dụng;

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

- Trong quá trình sử dụng đảm bảo vệ sinh, an toàn, không để xảy ra sự cố, không làm hỏng hóc trang thiết bị; không tự ý di chuyển hoặc đưa máy móc thiết bị ra khỏi phòng thí nghiệm, xưởng thực hành;

- 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);

- Phải ghi đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký sử dụng (tên người sử dụng, tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng, thời gian sử dụng, lượng tiêu hao hóa chất vv...). Sau khi sử dụng xong phải bàn giao lại thiết bị cho người quản lý;

- 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 thường, sửa chữa những thiệt hại, hư hỏng thiết bị do mình gây ra.
lk

4. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực hành, thí nghiệm

- Xây dựng nội dung bài thí nghiệm, thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Lập thời khóa biểu thực hành/kế hoạch thực hành (số lượng sinh viên, số lượng nhóm,...) và gửi cho cán bộ quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành trước khi sử dụng hai tuần.
- Dựa trên định mức kinh phí cho thí nghiệm, thực tập theo quy định của nhà trường để lập dự trù mua sắm vật tư tiêu hao, dụng cụ, ... phục vụ thí nghiệm, thực hành và gửi lãnh đạo Chương trình để tổng hợp trước khi bắt đầu học kỳ mới 6 tuần.
- Nhận bàn giao và bàn giao các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ, vật tư tiêu hao, tình hình an toàn lao động, vệ sinh xưởng thực hành, ... và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng thí nghiệm/thực hành với cán bộ quản lý phòng thí nghiệm/thực hành vào đầu và cuối các buổi học hoặc đợt thí nghiệm, thực hành.
- Phổ biến nội quy phòng thí nghiệm/thực hành; các quy định về bảo hộ lao động và an toàn lao động, phòng chống cháy nổ cho sinh viên;
- Tổ chức, hướng dẫn, quản lý và đánh giá sinh viên trong quá trình thực hành, thí nghiệm theo đề cương chi tiết học phần đã ban hành;
- Phối hợp với cán bộ, nhân viên quản lý phòng thí nghiệm/thực hành xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thí nghiệm, thực hành;
- Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên thực hiện sắp xếp dụng cụ, vật tư tiêu hao và vệ sinh máy móc, trang thiết bị, phòng thí nghiệm/thực hành vào cuối buổi thí nghiệm, thực hành;
- Ghi sổ nhật ký phòng thí nghiệm/thực hành.

5. Trách nhiệm của sinh viên

- Tuân thủ tuyệt đối nội quy phòng thí nghiệm/thực hành.
- Trong quá trình học tập, nghiên cứu phải tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên phụ trách giảng dạy và nhân viên quản lý phòng thí nghiệm/thực hành.
- Thực hiện việc vệ sinh máy móc, dụng cụ và phòng thí nghiệm/thực hành sau mỗi buổi học theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách học phần.
- Tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn lao động và an toàn cháy nổ. Không được phép sử dụng trang thiết bị máy móc khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn thí nghiệm/thực hành.

Điều 6. Kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành

1. Phòng Cơ sở vật chất, Cơ sở Bến Cát phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, vận hành, sử dụng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành theo định kỳ và đột xuất.

2. 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;

- Định kỳ đánh giá việc triển khai và áp dụng các nguyên tắc 5S;
- 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 phòng thí nghiệm, xưởng thực hành.

3. Kết quả kiểm tra đánh giá là một trong những căn cứ quyết định: quy mô đầu tư, mở rộng phòng thí nghiệm, xưởng thực hành; khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân được giao quản lý; chuyển đổi đơn vị quản lý phòng thí nghiệm, xưởng thực hành (nếu cần).

Điều 7. 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 triển khai thực hiện quy định này.
- Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu phát sinh những hạn chế, bất cập, các đơn vị đề xuất, tham mưu Lãnh đạo trường xem xét sửa chữa, bổ sung./.lk