

Số: 258/QĐ-CĐKTKT-ĐT

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống giảng đường của Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc ĐHTN;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH, ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết và Kế hoạch công tác tháng 4/2020 của Đảng ủy và BGH Nhà trường về việc rà soát hệ thống các văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo - QLKH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống giảng đường của Trường cao đẳng Kinh tế – Kỹ thuật”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Quy định này được phổ biến rộng rãi tới các đơn vị, giáo viên chủ nhiệm, giảng viên, giáo viên, nhân viên và HSSV trong toàn trường biết và thực hiện. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 947/QĐ-CĐKTKT-ĐT ngày 14/11/2016.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Đào tạo-QLKH&HTQT, Trưởng Phòng Tổng hợp, Trưởng phòng CT-HSSV, Trưởng phó phòng, khoa, thủ trưởng các đơn vị liên quan, Kế toán trưởng và HSSV trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Th/h);
- P. Tổng hợp (Đưa lên Website);
- Lưu VT; P. ĐT QLKH&HTQT.



TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HỆ THỐNG GIẢNG ĐƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định 258/QĐ-CDKTKT-ĐT, ngày 21 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

I- QUY ĐỊNH CHUNG

- Hệ thống giảng đường cùng với các trang thiết bị phục vụ kèm theo và môi trường, cảnh quan xung quanh giảng đường (sau đây gọi chung là hệ thống giảng đường) là tài sản chung của Nhà trường. Tất cả CBVC và HSSV phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ. Mọi vi phạm đều bị xử lý theo quy định.

- Nhà trường giao cho Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT trực tiếp quản lý hệ thống giảng đường.

- Cuối mỗi năm học, Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT phối hợp với Phòng Tổng hợp kiểm tra thực trạng và bàn giao lại hệ thống giảng đường cho Phòng Tổng hợp để có kế hoạch sửa chữa, thay thế, bổ sung trang thiết bị. Phòng Tổng hợp sẽ bàn giao lại cho Phòng Đào tạo QLKH&HTQT trước khi vào đầu năm học mới ít nhất 5 ngày.

- Mọi sự thay đổi về sửa chữa, bổ sung, điều chuyển trang thiết bị tại các giảng đường đều phải được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban giám hiệu theo kế hoạch phê duyệt. Tuyệt đối nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự ý thay đổi, di chuyển, mang các phương tiện, máy móc ra khỏi các giảng đường và ra khỏi trường.

- Việc mượn trang thiết bị phải đúng mục đích phục vụ giảng dạy, nghiên cứu. Nếu mượn sử dụng trong trường phải ký vào sổ nhận - trả trang thiết bị do nhân viên quản lý giảng đường (QLGD) quản lý.

+ Đối với nhà giáo có nhu cầu mượn trang thiết bị mang ra khỏi Trường, phải làm đơn và được Trưởng phòng Đào tạo - QLKH&HTQT và Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Đối với HSSV có nhu cầu mượn trang thiết bị hoặc giảng đường ngoài kế hoạch chung phải báo cáo và đề nghị giáo viên chủ nhiệm lớp làm đơn xin mượn.

- Các cá nhân phải hoàn toàn chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản đã mượn. Nếu làm mất hoặc hỏng không có lý do chính đáng phải sửa chữa hoặc đền bù theo quy định.

- Ban cán sự các lớp phải có trách nhiệm phối hợp với nhân viên quản lý giảng đường giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy định này và việc lập biên bản xử lý các trường hợp vi phạm.

- Những điều cơ bản của Quy định này được tóm tắt thành Nội quy gắn ở các phòng học để thường xuyên nhắc nhở HSSV và CBVC chấp hành nghiêm túc.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

2.1. Đối với học sinh sinh viên

- Đầu mỗi học kỳ, Ban cán sự các lớp thay mặt tập thể lớp ký cam kết sử dụng, quản lý hệ thống giảng đường với Nhà trường.

- Ban cán sự và tập thể lớp có trách nhiệm quan sát, kiểm tra phòng học trước khi bắt đầu tiết học của lớp mình. Nếu phát hiện có hiện tượng bất thường phải báo cáo ngay cho nhân viên quản lý giảng đường biết và lập biên bản xử lý. Nếu không báo cáo thì coi như lớp đã chấp nhận và chịu trách nhiệm về tình trạng ban đầu phòng học.

- Trường hợp xảy ra vi phạm trong thời gian lớp đang sử dụng hệ thống giảng đường hoặc có mặt tại hiện trường mà không phát hiện ra người vi phạm thì cả tập thể lớp phải chịu trách nhiệm.

2.1.1. Công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan

- Tất cả HSSV phải có trách nhiệm giữ gìn, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo quy định đối với công tác vệ sinh và bảo vệ môi trường. Đảm bảo cho hệ thống giảng đường và cảnh quan sạch đẹp.

- *Nhiệm vụ vệ sinh của HSSV:*

+ Ban cán sự lớp phân công trực nhật hàng ngày để: lau chùi bàn ghế, bục giảng, bảng viết, giặt khăn lau bảng.

+ Các cá nhân: bỏ rác đúng nơi quy định, xả nước sạch sẽ sau khi sử dụng khu vệ sinh công cộng. Nghiêm cấm: thải rác bừa bãi, viết vẽ, làm bẩn bàn ghế, tường nhà, làm mất vệ sinh nơi công cộng, phá hoại môi trường, cảnh quan (*bẻ, phá vườn hoa, cây cảnh, các pano, áp phích...*), ngồi lên bàn, lên thành ghế trong và ngoài giảng đường.

* *Xử lý vi phạm:*

- HSSV không chấp hành nội quy - quy định, làm mất vệ sinh môi trường: thải rác bừa bãi, viết vẽ bậy... Mức tiền phạt lần thứ nhất là: 50.000đ. Số tiền phạt sẽ nhân với số lần vi phạm. Từ lần vi phạm thứ 2 trở đi, ngoài nộp tiền phạt, mỗi lần vi phạm sẽ bị hạ một bậc xếp loại rèn luyện.

- HSSV phá hoại môi trường cảnh quan (*vườn hoa, cây cảnh, pano, áp phích...*):

+ Do vô tình: mức phạt tương đương giá trị sửa chữa hoặc mua mới hiện vật.

+ Do cố ý: mức phạt gấp đôi giá trị sửa chữa hoặc hiện vật và hạ một bậc rèn luyện. Vi phạm tới 3 lần sẽ bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi học, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

- HSSV vi phạm bị phạt tiền sẽ nộp phạt trực tiếp tại Phòng Kế hoạch tài chính của Nhà trường.

2.1.2. Sử dụng, quản lý phòng học và các thiết bị, tài sản kèm theo

- Việc sử dụng phòng học của HSSV phải được sự đồng ý của Nhà trường thông qua thời khoá biểu học tập chính khoá, học bù, học lại, học cải thiện điểm, sinh hoạt lớp... do Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT xây dựng, được Ban Giám hiệu phê duyệt, thông báo cho các khoa, các lớp HSSV biết, thực hiện và giao cho nhân viên quản lý giảng đường trực tiếp triển khai, theo dõi.

- Việc mượn trang thiết bị hoặc phòng học ngoài kế hoạch được thực hiện theo các khoản mục trong quy định chung của quy định này.

- HSSV không tự ý sử dụng, di chuyển, thay đổi vị trí, mang bất cứ vật dụng nào ra khỏi phòng học khi chưa có kế hoạch được phê duyệt của Nhà trường.

- Sau khi kết thúc giờ học của lớp, tổ trực nhật của lớp phải tắt điện, tắt quạt, đóng toàn bộ hệ thống cửa. Nếu có hiện tượng bất thường phải báo cáo ngay cho nhân viên quản lý giảng đường để lập biên bản xử lý.

* *Xử lý vi phạm*

- Không thực hiện đúng các quy định quản lý, sử dụng (*tự ý di chuyển trang thiết bị, bàn ghế, không tắt điện, quạt và đóng cửa khi kết thúc giờ học...*): phạt lần thứ nhất là 50.000đ/lần; Số tiền phạt sẽ nhân lên theo số lần vi phạm.

- Làm hỏng, mất trang thiết bị trên giảng đường:
- + Do vô tình: mức phạt tương đương giá trị sửa chữa hoặc mua mới hiện vật.
- + Do cố ý: mức phạt gấp đôi giá trị sửa chữa hoặc hiện vật và hạ một bậc rèn luyện. Vi phạm tới 3 lần sẽ bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi học, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm.

2.2. Đối với nhân viên quản lý giảng đường

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các giảng đường.
- Đầu mỗi học kỳ, xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, thiết bị, dụng cụ phục vụ cho các giảng đường (*đối với nhóm tài sản được Nhà trường giao*) gửi Trưởng phòng Đào tạo - QLKH&QHQT phê duyệt. Nhận, quản lý, phân phối sử dụng các tài sản này đúng mục đích, đúng quy định.
- Kịp thời phát hiện những hiện tượng bất thường như: mối mọt, gạch vỡ, đọng nước... báo cáo ngay cho Trưởng phòng Đào tạo – QLKH&HTQT và Phòng Tổng hợp để giải quyết.
- Theo dõi, ghi chép chăm công ngoài giờ, làm thủ tục thanh toán cho các nhân viên phục vụ giảng đường.
- Lập biên bản khi xảy ra các trường hợp vi phạm.
- Tiếp nhận và triển khai thực hiện tốt các hoạt động phục vụ giảng đường (mở - khóa cửa giảng đường đúng giờ quy định, cho mượn máy móc, thiết bị...) theo thời khoá biểu chính khoá và các kế hoạch bổ sung (*học lại, thi lại, sinh hoạt lớp, tự học...*) đã được Ban Giám hiệu và Lãnh đạo phòng Đào tạo - QLKH&HTQT ký duyệt.
- Hàng tuần, báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng về tình hình giảng đường, tình hình lên lớp giảng dạy của nhà giáo, học tập của HSSV. *Những trường hợp nghiêm trọng phải báo cáo ngay.*
- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn nhà giáo và HSSV sử dụng giảng đường và các trang thiết bị (*trong phạm vi được giao*). Phát hiện kịp thời các hiện tượng vi phạm và lập biên bản xử lý.
- Nhận bàn giao phòng học với Ban cán sự của các lớp sau khi kết thúc mỗi buổi học.
- Phối hợp tốt với nhân viên vệ sinh giảng đường, đảm bảo cho các giảng đường sạch sẽ, phục vụ tốt cho các hoạt động giảng dạy và học tập.
- Nếu nhân viên quản lý giảng đường không phát hiện hoặc không lập biên bản xử lý các trường hợp vi phạm, hỏng, mất tài sản ... thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2.3. Đối với nhân viên vệ sinh giảng đường

- Hoàn thành tốt công việc vệ sinh các khu vực đã được phân công, bao gồm trong, ngoài các phòng học và các nhà vệ sinh tại các giảng đường. Cụ thể: quét dọn sạch sẽ sàn và trần các phòng học, hành lang, cầu thang và lan can, gom dọn sạch sẽ các thùng đựng rác, đổ - huỷ rác đúng nơi quy định; Quét dọn, xả nước vệ sinh sạch sẽ các nhà vệ sinh; Kịp thời phát hiện những hiện tượng bất thường như: mối mọt, gạch vỡ, đọng nước... báo cho nhân viên quản lý giảng đường biết.
- Phải đảm bảo và chịu trách nhiệm khoá cửa các phòng học và cửa cầu thang, cửa ra vào các giảng đường sau khi quét dọn.
- Mở - đóng các nhà vệ sinh đúng giờ quy định.
- Phát hiện và báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường, các trường hợp vi phạm quy định... của CBVC và HSSV cho nhân viên quản lý giảng đường để lập biên bản xử lý.

- Đầu mỗi học kỳ, kê khai và đề xuất các vật dụng, trang thiết bị cần thiết cho công tác vệ sinh nộp cho nhân viên quản lý giảng đường để lập kế hoạch xin mua hoặc sửa chữa. Vệ sinh, lau chùi bàn ghế, bục giảng... để đón HSSV vào học kỳ mới.

2.4. Đối với cán bộ giảng dạy

- Lên lớp tại các giảng đường theo đúng thời khoá biểu và sơ đồ phòng học do Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT xây dựng.

- Khi có nhu cầu mượn giảng đường ngoài kế hoạch đã phê duyệt để phục vụ cho các hoạt động: phụ đạo, dạy bù... thì nhà giáo phải làm đơn có xác nhận của khoa/bộ môn, gửi lãnh đạo Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT phê duyệt. Sau đó gửi cho nhân viên quản lý giảng đường thực hiện và theo dõi.

- Có trách nhiệm nhắc nhở, quản lý, hướng dẫn HSSV trong việc giữ gìn vệ sinh môi trường, quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, các trang thiết bị ... của Nhà trường nói chung và tại các giảng đường nói riêng.

- Phải thực hiện tắt - mở các trang thiết bị, máy móc (*máy chiếu Projector, máy tính...*) theo đúng quy trình.

- Phát hiện và báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường, trộm cắp, phá hoại tài sản, mất vệ sinh trong và ngoài phòng học... Phối hợp với các nhân viên quản lý giảng đường và Nhà trường lập biên bản xử lý.

2.5. Đối với Giáo viên chủ nhiệm lớp

- Tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ Quy định này tới toàn thể HSSV trong lớp và tổ chức cho lớp ký Bản cam kết quản lý, sử dụng giảng đường vào đầu Học kỳ I – Năm thứ nhất (*Đối với HSSV khóa mới nhập học*), nộp lại cho Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT.

- Đôn đốc, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện các quy định và đưa vào nội dung sinh hoạt lớp hàng tháng.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng để xử lý các vi phạm.

2.5. Xử lý đối với CBVC vi phạm

- CBVC không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không chấp hành Quy định này sẽ bị xử lý:

+ Trừ điểm thi đua theo Quy định về tiêu chí, thang điểm đánh giá, xếp loại CBVC hàng tháng.

+ Xử phạt: lần thứ nhất là 50.000đ; Từ lần thứ 2 trở đi mức phạt sẽ nhân với số lần vi phạm.

- Nếu vi phạm đối với việc làm hỏng, mất tài sản thì phải thanh toán toàn bộ kinh phí sửa chữa hoặc mua mới.

- Nếu vi phạm nhiều lần sẽ bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm, Hội đồng Kỷ luật Nhà trường xem xét, quyết định.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo chung;

- Phòng Đào tạo – QLKH&HTQT trực tiếp quản lý hệ thống giảng đường và có báo cáo hàng tháng trong các kỳ giao ban.

- Ban chủ nhiệm các Khoa tổ chức phổ biến Quy định này cho toàn thể cán bộ giảng dạy và nhân viên của Khoa biết và thực hiện.

- Phòng Tổng hợp trực tiếp lập kế hoạch sửa chữa, mua mới trang thiết bị ở các phòng học; Tu bổ, vệ sinh môi trường cảnh quan xung quanh các giảng đường. Phối hợp với các CBNV quản lý giảng đường đánh giá, định giá tài sản bị hỏng, mất... để xác định mức đền bù.

- Nhân viên quản lý giảng đường trực tiếp lập các biên bản xử lý vi phạm; Người vi phạm nộp tiền phạt trực tiếp cho Phòng Kế hoạch tài chính theo quy định (*thu theo Phiếu thu của Phòng KHTC cung cấp*).

- Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT xây dựng mẫu biên bản xử lý vi phạm và mẫu cam kết quản lý, sử dụng giảng đường.

- Tiền xử lý vi phạm sẽ được sử dụng để: Sửa chữa, mua mới trang thiết bị hỏng, mất; Tu bổ, vệ sinh môi trường cảnh quan; Trích thưởng cho CBVC có thành tích theo đề nghị của Phòng Tổng hợp và Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT, được Hiệu trưởng phê duyệt./.



TS. Ngô Xuân Hoàng

