

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm
thuộc Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-HĐT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành.

QUYẾT ĐỊNH:

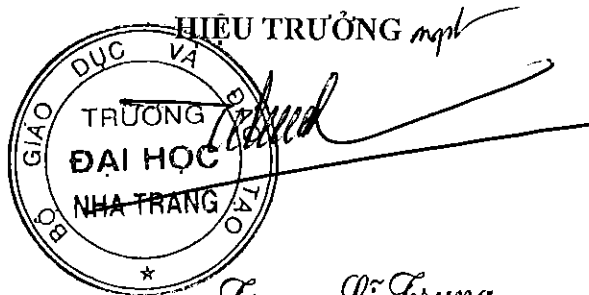
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm thuộc Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1288/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành, các trưởng đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TT TNTH.



QUY ĐỊNH

Tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm thuộc Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành

*(Kèm theo Quyết định số 1517/QĐ-ĐHNT ngày 08 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về công tác tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm (viết tắt PTN, bao gồm phòng thí nghiệm, phòng thực hành và Xưởng cơ khí) thuộc Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành (TT TN-TH); trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác quản lý, sử dụng PTN; quản lý hoạt động phục vụ TN-TH và nghiên cứu khoa học (NCKH) tại PTN.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động (VC-NLĐ); sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (gọi tắt là người học) và đơn vị liên quan tới công tác tổ chức, quản lý và sử dụng PTN tại TT TN-TH.

3. Quy định này không áp dụng cho PTN thuộc các đơn vị khác trong Trường đang quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Phòng thí nghiệm: là một cơ sở được thiết kế, xây dựng, trang bị các điều kiện, đảm bảo an toàn để triển khai thí nghiệm, thực nghiệm phục vụ mục đích đào tạo, NCKH và chuyển giao khoa học công nghệ (KHCN) tại Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT).

2. Nhóm thực hành: là nhóm người học với số lượng nhất định theo quy định của ĐHNT và được giảng viên (GV) hướng dẫn, làm việc tại một PTN trong buổi thực hành.

3. Buổi thực hành: là khoảng thời gian thực hiện bài thí nghiệm, thực hành của nhóm thực hành tại PTN dựa trên chương trình của Phòng Đào tạo Đại học.

4. Hoạt động đào tạo tại PTN: là hoạt động giảng dạy và học tập của nhóm thực hành theo buổi thí nghiệm, thực hành tại PTN dưới sự hướng dẫn của GV.

5. Hoạt động NCKH tại PTN: là hoạt động thí nghiệm, thực nghiệm tại PTN phục vụ NCKH, chuyển giao KHCN, tốt nghiệp các bậc học tại ĐHNT.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRUNG TÂM THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc TT TN-TH

1. Quản lý toàn diện con người, phương tiện và tài sản được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, khai thác và vận hành bộ máy, con người, tài sản thuộc TT TN-TH để phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH và dịch vụ KHCN.
2. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho VC-NLĐ của Trung tâm nhằm đáp ứng các nhiệm vụ được giao.
3. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Khoa/Viện, Bộ môn để lập kế hoạch TN-TH hàng kỳ, hàng năm.
4. Trên cơ sở đề nghị của Khoa/Viện, Bộ môn hàng năm, phối hợp cùng các đơn vị chức năng lập dự án đầu tư nâng cấp PTN trình Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Phối hợp với Khoa/Bộ môn, VC-NLĐ trong và ngoài Trung tâm tìm kiếm các hợp đồng dịch vụ KHCN để khai thác có hiệu quả trang thiết bị được giao.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Giám đốc TT TN – TH

1. Phó Giám đốc là người tham mưu, giúp việc cho Giám đốc TT và phụ trách công tác phục vụ TN-TH và bảo dưỡng sửa chữa tại các PTN.
2. Chỉ đạo tìm kiếm và triển khai thực hiện hợp đồng dịch vụ KHCN.
3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc TT.

Điều 5. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Xưởng trưởng

1. Tổ chức, quản lý công việc của Tổ, Xưởng theo sự phân công của Giám đốc TT.
2. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc VC-NLĐ trong Tổ, Xưởng thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao.
3. Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Tổ, Xưởng theo định kỳ gửi Giám đốc TT.
4. Tổ trưởng Tổ phục vụ TN-TH chịu trách nhiệm tổng hợp kinh phí, mua sắm, thanh quyết toán hóa chất, mẫu vật phục vụ TN-TH theo kế hoạch đào tạo, đảm bảo theo quy định của pháp luật và quy chế của Nhà trường.
5. Tổ trưởng Tổ phục vụ NCKH chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ vận

hành và khai thác trang thiết bị khu công nghệ cao phục vụ hoạt động đào tạo và NCKH, chuyển giao KHCN. Tham mưu Giám đốc TT tổ chức, trực tiếp triển khai hoạt động dịch vụ KHCN.

6. Tổ trưởng Tổ Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị lập kế hoạch, dự trù kinh phí, triển khai bảo dưỡng, sửa chữa, tiếp nhận trang thiết bị tại PTN.

7. Xưởng trưởng Xưởng cơ khí chịu trách nhiệm về hoạt động phục vụ đào tạo và NCKH, hướng dẫn TN-TH, bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị tại Xưởng cơ khí.

Điều 6. Trách nhiệm của viên chức quản lý phòng thí nghiệm

1. VC QLPTN chịu trách nhiệm theo dõi, xác nhận thông tin đăng ký sử dụng trang thiết bị tại PTN qua link đăng ký online của GV, nhóm thực hành và người học.

2. Trực tiếp quản lý và lập sổ theo dõi trang thiết bị, dụng cụ cho từng PTN. Chịu trách nhiệm về mất mát tài sản, trang thiết bị được giao quản lý, do lỗi chủ quan gây ra. Thực hiện công tác kiểm kê tài sản của PTN theo lịch kiểm kê của Trung tâm và Nhà trường. Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp dụng cụ, trang thiết bị tại PTN, đảm bảo an toàn vệ sinh và PCCC.

3. Chuẩn bị điều kiện cần thiết bao gồm dụng cụ, hóa chất, mẫu vật theo yêu cầu của học phần TN-TH. Trợ giúp vận hành trang thiết bị trong buổi thực hành.

4. Bàn giao và nhận bàn giao trang thiết bị, dụng cụ trong PTN với GV hướng dẫn vào đầu và cuối buổi thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải cùng với GV hướng dẫn lập biên bản, báo cáo Giám đốc TT để xử lý, giải quyết.

5. Tham gia quản lý Nhóm thực hành cùng GV hướng dẫn, xác nhận thông tin buổi thực hành vào Sổ nhật ký PTN. Báo cáo hoạt động của PTN theo học kỳ, năm học.

6. Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc; thời gian làm việc ngoài giờ được hưởng phụ cấp ngoài giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức kỹ thuật (VC KT)

1. Chịu trách nhiệm về việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị của PTN thuộc TT TN-TH quản lý.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ hoặc trực tiếp vận hành trang thiết bị khi có yêu cầu phục vụ đào tạo, NCKH và chuyển giao KHCN.

3. Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc; thời gian làm việc ngoài giờ được hưởng phụ cấp ngoài giờ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM

Điều 8. Trách nhiệm của GV hướng dẫn thí nghiệm, thực hành

1. Thông báo cho VC QLPTN trước khi thực tập 2 tuần về kế hoạch thực hành, thực tập, số SV, số nhóm thực hành, yêu cầu về dụng cụ, hóa chất, mẫu vật cho học phần theo định mức và quy định của Trường.
2. Nhận và bàn giao trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất tại PTN với VC QLPTN vào đầu và cuối buổi thực hành.
3. Vận hành, hướng dẫn vận hành trang thiết bị sử dụng cho học phần giảng dạy trong buổi thực hành. Phổ biến Nội quy PTN, Quy định về bảo hộ lao động, an toàn kỹ thuật, PCCC cho SV tại PTN giảng dạy.
4. Tổ chức, hướng dẫn, quản lý, đánh giá SV trong buổi thực hành. Phối hợp với VC QLPTN xử lý và lập biên bản khi có sự cố xảy ra trong buổi thực hành.
5. Hướng dẫn, kiểm tra SV làm vệ sinh PTN, trang thiết bị vào cuối buổi thực hành. Ghi Sổ nhật ký PTN.

Điều 9. Trách nhiệm của người học

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy, Quy định của PTN, trang bị và sử dụng bảo hộ lao động đúng yêu cầu.
2. Đăng ký lịch sử dụng trang thiết bị, PTN qua link đăng ký online và theo dõi xác nhận của VC QLPTN.
3. Nhận và bàn giao trang thiết bị TN-TH theo sự phân công của GV hướng dẫn.
4. Nắm vững lý thuyết và vận hành; sử dụng trang thiết bị trong PTN theo đúng quy trình do GV hoặc VC QLPTN hướng dẫn. Tuyệt đối không được tự ý vận hành và di chuyển trang thiết bị trong PTN khi chưa được sự đồng ý của GV hướng dẫn hoặc VC QLPTN.
5. Phối hợp với VC QLPTN, GV hướng dẫn xử lý tình huống bất thường, sự cố xảy ra trong quá trình TN-TH. Chịu trách nhiệm bồi thường khi làm hư hỏng, mất mát trang thiết bị do lỗi chủ quan, không thực hiện theo hướng dẫn.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA KHOA/VIỆN, BỘ MÔN VÀ CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG CÓ LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của Khoa/Viện và Bộ môn

1. Dựa trên định mức kinh phí cho học phần TN-TH trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, phối hợp với TT TN-TH lập dự trù kinh phí mua sắm hóa chất, dụng cụ, mẫu vật theo kế hoạch đào tạo, gửi về TT TN-TH trước khi bắt đầu kỳ học.
2. Phối hợp với TT TN-TH xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, PTN đảm bảo chất lượng đào tạo, NCKH và chuyển giao KHCN của Khoa/Viện, Bộ môn.
3. Phối hợp với TT TN-TH triển khai hợp đồng dịch vụ KHCN thuộc các lĩnh vực chuyên môn của Khoa/Viện, Bộ môn.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm thông báo kế hoạch đào tạo của các học phần TN-TH tại PTN ít nhất 15 ngày trước mỗi kỳ học.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Phối hợp với TT TN-TH xử lý vụ việc làm hư hỏng, làm mất dụng cụ, trang thiết bị tại PTN.
2. Hoàn tất thủ tục mua sắm, thanh toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa dụng cụ, trang thiết bị phục vụ TN-TH và NCKH sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Phối hợp với TT TN-TH thực hiện các điều, khoản liên quan trong Quyết định số 624/QĐ-ĐHNT ngày 17/05/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành bảng giá các chỉ tiêu phân tích tại TT TN-TH.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng – Khảo thí

Phối hợp với TT TN-TH để kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tại PTN.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ - Thông tin

Kịp thời hỗ trợ và xử lý các sự cố liên quan tới hệ thống thông tin, hệ thống máy tính có kết nối trực tiếp với trang thiết bị tại PTN.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Khoa học Công nghệ

Phối hợp, hỗ trợ triển khai TN-TH, sản xuất thử nghiệm tại PTN phục vụ đề tài NCKH và chuyển giao KHCN.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Nhân sự

1. Phối hợp, hỗ trợ tuyển mới, cử VC QLPTN đi đào tạo nâng cao trình độ đáp ứng công tác phục vụ TN-TH, phục vụ NCKH, bảo dưỡng sửa chữa trang thiết bị tại PTN.

2. Phối hợp trong việc lập danh sách VC-NLĐ và đề xuất danh mục bảo hộ lao động.

Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ trường học

Kịp thời hỗ trợ và khắc phục, sửa chữa các hư hỏng về cơ sở vật chất, đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn PCCC cho trang thiết bị và PTN.

Chương V

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ THÍ NGHIỆM – THỰC HÀNH VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 18. Triển khai giảng dạy và thực hiện đề tài NCKH, đề tài tốt nghiệp của người học

1. Trung tâm TN-TH hướng dẫn đăng ký sử dụng trang thiết bị, hỗ trợ vận hành, tiếp nhận các ý kiến phản hồi và xử lý vấn đề liên quan tới tình trạng thiết bị trong quá trình triển khai hoạt động đào tạo và NCKH tại PTN.

2. Trước khi giảng dạy và NCKH, GV hướng dẫn, Bộ môn, Khoa/Viện gửi kế hoạch giảng dạy, danh mục trang thiết bị cần sử dụng cho Trung tâm TN-TH hoặc đăng ký online.

3. Người học có nhu cầu sử dụng trang thiết bị tại PTN thực hiện đăng ký online theo hướng dẫn của VC QLPTN và phải có xác nhận của GV hướng dẫn.

Điều 16. Kinh phí TN-TH, NCKH và sửa chữa trang thiết bị

1. Kinh phí triển khai TN-TH phục vụ đào tạo thực hiện theo định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nha Trang. Giám đốc Trung tâm TN-TH tổng hợp dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch đào tạo hằng năm.

2. Trường hợp GV, người học trực tiếp thực hiện trên trang thiết bị phục vụ NCKH: TT TN-TH hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị; GV và người học tự lo hóa chất và vật tư tiêu hao.

3. Trường hợp GV, người học yêu cầu thực hiện dịch vụ KHCN tại TT TN-TH thì GV, người học có trách nhiệm thanh toán kinh phí cho Nhà trường theo Quyết định số 624/QĐ-ĐHNT ngày 17/05/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành bảng giá các chỉ tiêu phân tích tại TT TN-TH thông qua phòng Kế hoạch-Tài chính.

4. Các dịch vụ KHCN khác thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

5. Các trang thiết bị hư hỏng ngoài khả năng khắc phục của Trung tâm thì Trung tâm sẽ lập dự toán cấp kinh phí thuê đơn vị ngoài để sửa chữa và trình Hiệu trưởng xét duyệt Các khoản chi phí nhỏ lẻ khác trong công tác bảo dưỡng, sửa chữa, Nhà trường thanh toán theo thực tế.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định trách nhiệm quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm – thực hành ban hành kèm theo QĐ số 1288/QĐ-ĐHNT ngày 18/10/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐHNT.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các cá nhân, khoa/viện, bộ môn kịp thời phản ánh về TT TN-TH để điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế của Trường và các quy định của pháp luật.

HIỆU TRƯỞNG *[Chữ ký]*



Trang Sĩ Trung