

Số: 589/QĐ-CĐTG

Tiền Giang, ngày 18 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội qui phòng Lab, phòng máy
của Trường Cao đẳng Tiền Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 799/QĐ-LĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Tiền Giang (nay là Trường Cao đẳng Tiền Giang);

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-CĐTG ngày 02/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-CĐTG ngày 01/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Cao đẳng Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-CĐTG ngày 14/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc phân công quản lý phòng máy vi tính;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội qui phòng Lab, phòng máy của Trường Cao đẳng Tiền Giang

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị, Trưởng các phòng, khoa trực thuộc Trường, cán bộ, viên chức, giáo viên và toàn thể HSSV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT



Nguyễn Quang Khải



NỘI QUI PHÒNG LAB, PHÒNG MÁY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 589 /QĐ-CDTG ngày 18 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang)

I. ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN :

1. Vào phòng Lab, phòng máy đúng giờ.
2. Trang phục đúng quy định, mang bảng tên.
3. Không tự ý khởi động máy tính và các thiết bị hỗ trợ khi chưa được giáo viên hướng dẫn cho phép.
4. Không tự ý tháo rời các linh kiện trong máy tính và các thiết bị khác trong phòng Lab, phòng máy.
5. Không tự ý rời khỏi vị trí được phân công và làm mất trật tự trong phòng Lab, phòng máy.
6. Không được sử dụng điện thoại trong giờ học.
7. Làm vệ sinh phòng Lab, phòng máy, bàn ghế sạch sẽ, sắp xếp ngăn nắp, đúng nơi quy định trước khi ra về;
8. Nếu làm mất mát, hư hỏng máy móc thiết bị trong phòng Lab, phòng máy do cố ý hoặc không tuân thủ đúng hướng dẫn của giáo viên thì phải bồi thường;
9. Những trường hợp sau đây sẽ bị trừ điểm rèn luyện theo quy định đối với học sinh, sinh viên và tịch thu tang vật nếu có:
 - Vào phòng Lab, phòng máy trễ từ 5 phút trở lên.
 - Trang phục không đúng quy định, không có bảng tên.
 - Người có hơi rượu, bia.
 - Mang thức ăn, nước uống vào phòng Lab, phòng máy mà không dọn dẹp khi tan học.
 - Sử dụng điện thoại trong giờ học
 - Phát hiện có mang hung khí, chất gây cháy nổ và gây nguy hại khác vào phòng Lab, phòng máy.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN :

1. Trang phục chuẩn mực khi lên lớp.
2. Kiểm soát chặt chẽ việc chấp hành những quy định trên đối với học sinh, sinh viên trong suốt thời gian giảng dạy tại phòng Lab, phòng máy.
3. Xử lý nghiêm túc, công bằng đối với các trường hợp vi phạm của sinh viên.

4. Ghi nhận đầy đủ những trường hợp vi phạm của học sinh, sinh viên vào sổ lên lớp.

5. Bảo đảm vệ sinh sạch sẽ, ngăn nắp an toàn phòng Lab, phòng máy trong và sau giờ giảng dạy.

6. Chịu trách nhiệm về vật chất trước Nhà trường nếu làm mất mát, hư hỏng máy móc thiết bị do chủ quan hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm gây ra.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ PHÒNG LAB VÀ PHÒNG MÁY :

1. Chủ động quan hệ với giáo viên để nắm bắt yêu cầu giảng dạy và chuẩn bị đầy đủ các yêu cầu đó trước khi giờ học bắt đầu.

2. Thực hiện thủ tục giao, nhận phòng Lab, phòng máy cho giáo viên giảng dạy trước và sau giờ dạy.

3. Kịp thời xử lý các sự cố, đảm bảo cho phòng Lab, phòng máy luôn hoạt động ổn định.

4. Mọi trục trặc, sự cố về phòng Lab, phòng máy đều được ghi chép vào sổ nhật ký phòng Lab, phòng máy.

5. Chịu trách nhiệm về vật chất đối với mọi mất mát, hư hỏng do thiếu trách nhiệm gây ra./.

