

Số: 852 /QĐ-CĐTG

Tiền Giang, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về sử dụng phòng học, giảng đường
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 Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý 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 799/QĐ-LĐTBXH ngày 28/06/2010 của 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 72/QĐ-CĐTG ngày 29/3/2019 về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Tiền Giang;

Xét đề nghị của Phòng Quản trị - Thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về sử dụng phòng học, giảng đường 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 cơ quan và cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Khải



QUY ĐỊNH
Về việc sử dụng Phòng học, Giảng đường
của Trường Cao đẳng Tiền Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 852/QĐ-CDTG ngày 31/12/2019 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Nhằm đưa ra quy định quản lý, phòng học, giảng đường của học sinh sinh viên chính quy và liên thông nhằm góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm của học sinh sinh viên trong quá trình học tập.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

- Áp dụng đối với HSSV chính quy đang học tại trường
- Cán bộ, giáo viên, giảng viên và HSSV của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này..

CHƯƠNG II
NỘI DUNG THỰC HIỆN

Điều 3. Trách nhiệm Trưởng phòng Quản trị Thiết bị

- Phòng Quản trị Thiết bị tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý Phòng học, Giảng đường theo thời khóa biểu đã được công bố của Phòng Quản lý Đào tạo cung cấp.
- Tổ chức quản lý và sử dụng quỹ Phòng học, Giảng đường của nhà trường.
- Thực hiện việc điều phối hiệu quả Phòng học, Giảng đường phục vụ cho công tác đào tạo của Trường thật hiệu quả và tiết kiệm nhất.

Điều 4. Trách nhiệm cán bộ phụ trách kế hoạch đào tạo khối

- Lập kế hoạch sử dụng Phòng học, Giảng đường theo lịch học tuần.
- Tổ chức quản lý và điều phối hiệu quả phòng học, giảng đường .
- Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo bố trí thời khóa biểu giảng dạy, học tập; lịch thi cho bậc đào tạo trung cấp, cao đẳng, và liên thông.
- Điều phối phòng học, giảng đường cho các hoạt động học tập, hội thảo, sinh hoạt khoa học và các khóa bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn.
- Chịu trách nhiệm chính tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề về quản lý và sử dụng phòng học, giảng đường.



Điều 5. Trách nhiệm Cán bộ trực phòng Quản trị Thiết bị và phòng Quản lý Đào tạo

- Trực phòng học, giảng đường theo ca:

Ca sáng từ 07h30 – 11h30;

Ca chiều từ 13h15- 16h30;

- Giám sát, quản lý về việc sử dụng trang thiết bị phục vụ học tập.
- Giám sát, quản lý về việc đóng mở phòng học, giảng đường.
- Quản lý việc đăng ký sử dụng phòng học, giảng đường ngoài kế hoạch tuần và cách buổi sinh hoạt có bảng đề nghị được Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 6. Trách nhiệm Giáo viên, Giảng viên

- Quản lý và sử dụng trang thiết bị ở phòng học, giảng đường phục vụ đúng mục đích và thời gian quy định.
- Giám sát, quản lý HSSV trong giờ giảng.
- Khi gặp sự cố, báo cáo liền cho nhân viên phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Quản lý đào tạo, cán bộ phụ trách kỹ thuật.
- Khi hết giờ giảng, giảng viên tắt máy,....

Điều 7. Trách nhiệm Cán bộ phụ trách kỹ thuật, nhân viên vệ sinh phòng học, giảng đường

- Mở cửa phòng học, giảng đường trước 15 phút theo thời khóa biểu, đóng cửa phòng học, giảng đường chậm nhất sau 15 phút khi lớp học kết thúc.
- Ghi chép đầy đủ các thông tin về TTB vào sổ theo dõi, tổng hợp và báo cáo với phòng đào tạo, Ban giám hiệu về những phát sinh bất thường, những ý kiến phản ánh từ giảng viên và sinh viên để giải quyết kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm Học sinh, Sinh viên

- Chấp hành hướng dẫn của nhân viên quản lý phòng học, giảng đường.
- HSSV phải có trang phục lịch sự, không gây ồn ào mất trật tự, phải đeo thẻ sinh viên, không tự ý sử dụng máy tính/máy chiếu được trang bị trong các phòng học, giảng đường, giữ gìn vệ sinh và sử dụng điện tiết kiệm (nếu có nhu cầu sử dụng máy tính/máy chiếu phải báo về cán bộ trực).
- Có ý thức bảo quản, giữ gìn tài sản ở phòng học, giảng đường. Không tự ý di chuyển, thay đổi tài sản ở phòng học, giảng đường
- Học sinh, Sinh viên làm mất, hư hỏng tài sản phải đền bù thiệt hại và bị xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh, môi trường, cảnh quan. Không ăn quà vặt trong phòng học, không khạc nhổ, không vứt giấy, rác bừa bãi, không viết, vẽ bậy.
- Không tổ chức liên hoan, văn nghệ, sinh nhật trong khu vực giảng đường.

- Ra khỏi ở phòng học, giảng đường phải tự giác tắt đèn, quạt và các trang thiết bị có sử dụng nguồn điện; đóng tất cả cửa giảng đường, phòng học.

Điều 9. Mượn phòng học, giảng đường để dạy bù và sinh hoạt tập thể

- Giảng viên có nhu cầu sử dụng phòng học, giảng đường điền vào Phiếu yêu cầu sử dụng phòng học, giảng đường. Trong trường hợp Học sinh Sinh viên là người yêu cầu sử dụng, phiếu phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm hoặc giảng viên.

- Sinh viên nộp phiếu cho Phòng Quản lý đào tạo (cán bộ trực) để được cấp phòng học, giảng đường.

- Giảng viên/sinh viên nộp phiếu cho bộ phận trực mở cửa phòng học, giảng đường để được phục vụ.

Điều 10. Người sử dụng phòng học, giảng đường

- Người sử dụng phòng học, giảng đường đúng mục đích, thời gian quy định.

- Người sử dụng phòng học, giảng đường phải có thái độ đúng mực theo quy định

- Khi có trường hợp bất thường người sử dụng phòng học, giảng đường phản ánh với tổ phục vụ phòng học, giảng đường.

Điều 11. Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật trực phòng học, giảng đường

- Quản lý, duy trì hoạt động của trang thiết bị trong phòng học (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu).

- Tạo điều kiện cho giảng viên sử dụng tốt, tối đa các trang thiết bị phục vụ giảng dạy.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy định ảnh hưởng tới hoạt động giảng dạy, tùy theo lỗi nặng hay nhẹ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị lập biên bản và xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Trường đơn vị có liên quan phản ánh bằng văn bản về Phòng Quản lý Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



BM01-PDN



UBND TỈNH TIỀN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG
PHÒNG HỌC, GIẢNG ĐƯỜNG**

**Kính gửi: BAN GIÁM HIỆU
 PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**

Họ và tên:

Lớp:

Tôi đề nghị được sử dụng phòng học, giảng đường:.....

Nội dung mượn:

Thời gian sử dụng:

Tôi xin cam đoan sử dụng phòng học, giảng đường đúng mục đích và bàn giao đầy đủ tài sản khi hoàn trả.

PHÒNG QTTB

XÁC NHẬN CỦA
GVCN/GIẢNG VIÊN

NGƯỜI SỬ DỤNG