

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm,
phòng thực hành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2 Điều 11 Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào yêu cầu công tác của Trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông, bà Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài vụ, Quản trị-Thiết bị và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.



Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH

Về tổ chức, quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3875 /QĐ-ĐHCT ngày 16 tháng 10 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong phạm vi quản lý của Trường Đại học Cần Thơ.

Quy định này không áp dụng cho xưởng, trạm/trại nghiên cứu, thực nghiệm.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhóm thực hành: là nhóm với số lượng sinh viên, học viên cao học theo quy định của Trường tham gia thực hành tại cùng một phòng thí nghiệm, phòng thực hành ở cùng một thời điểm, do một giảng viên hướng dẫn. Nhóm thực hành được dùng làm cơ sở để tính giờ giảng của giảng viên.

2. Buổi thực hành: được tính bằng 4 tiết thực hành hoặc thực tập (gọi chung là thực hành, thời lượng 50 phút/tiết) trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành mà 1 nhóm thực hành phải làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành theo những nội dung đã được giảng viên định trước và thời lượng thực hành phải được ghi trong đề cương học phần hoặc chương trình đào tạo.

3. Buổi làm việc của phòng thí nghiệm, phòng thực hành (gọi là buổi làm việc): được tính bằng 4 tiết mà một phòng thí nghiệm, phòng thực hành mở cửa để phục vụ một hoặc nhiều nhóm thực hành, nghiên cứu làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong cùng một thời điểm.

4. Hoạt động đào tạo là hoạt động thực hành của sinh viên, học viên cao học của một hoặc một số học phần hoặc thực hành một phần của học phần nào đó mà thời lượng thực hành đã được ghi rõ trong đề cương học phần hoặc chương trình đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành. Trong đó sinh viên, học viên cao học tiến hành thực hành theo những bài thực hành đã được giảng viên chuẩn bị sẵn để hiểu rõ hơn những vấn đề lý thuyết đã nêu.

5. Hoạt động nghiên cứu khoa học là hoạt động triển khai các thí nghiệm, các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, khóa luận tốt nghiệp đại học (luận văn tốt nghiệp đại học)... do công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường thực hiện. Người thực hiện dựa trên những số liệu, kiến thức đạt được từ các thí nghiệm, thực nghiệm,... để phát hiện ra những cái mới.

Chương II

PHÂN LOẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM, PHÒNG THỰC HÀNH VÀ CHỨC DANH Ở PHÒNG THÍ NGHIỆM, PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 3. Phân loại phòng thí nghiệm và phòng thực hành

1. Phòng thực hành: là nơi phục vụ chủ yếu cho hoạt động đào tạo trong và ngoài Trường.

2. Phòng thí nghiệm: là phòng kết hợp giữa hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động đào tạo, mà trong đó hoạt động nghiên cứu khoa học là chủ yếu.

Ngoài ra, phòng thí nghiệm và phòng thực hành còn phục vụ cho các hoạt động của sinh viên như: triển khai các tiểu luận tốt nghiệp, niên luận và đồ án.

Điều 4. Tiêu chuẩn các chức danh ở phòng thí nghiệm, phòng thực hành

1. Chức danh ở phòng thí nghiệm và phòng thực hành:

a) Mỗi phòng thực hành có trưởng phòng thực hành.

b) Mỗi phòng thí nghiệm có trưởng phòng thí nghiệm.

Ngoài ra, mỗi nơi có thể được bố trí nhân viên làm việc.

2. Tiêu chuẩn các chức danh ở phòng thí nghiệm và phòng thực hành:

a) Trưởng phòng thực hành là giảng viên kiêm nhiệm có chuyên môn phù hợp và phải là người có tham gia hướng dẫn thực hành học phần liên quan đến phòng thực hành đó. Trường hợp thật đặc biệt có thể cử giảng viên khác có chuyên môn phù hợp làm trưởng phòng thực hành.

Đối với phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện có thể cử viên chức hoặc người lao động (gọi chung là viên chức) không phải là giảng viên kiêm nhiệm trưởng phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện. Người được bố trí làm trưởng phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện trong trường hợp này phải có trình độ từ đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp.

b) Trưởng phòng thí nghiệm là giảng viên kiêm nhiệm có trình độ tiến sĩ với chuyên môn phù hợp.

c) Nhân viên phòng thực hành: phải đáp ứng trình độ về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của phòng thực hành và do trưởng bộ môn (hoặc tương đương) quyết định. Trình độ nhân viên phòng thực hành gồm: trung cấp nghề, trung cấp, cao đẳng và đại học.

d) Nhân viên phòng thí nghiệm: phải đáp ứng trình độ về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của phòng thí nghiệm và do trưởng phòng thí nghiệm quyết định. Nhân viên phòng thí nghiệm có trình độ từ đại học trở lên.

Chương III

ĐỊNH BIÊN NHÂN VIÊN PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 5. Quy mô và định biên nhân viên phòng thực hành

1. Quy mô phòng thực hành:

a). Mỗi phòng thực hành có thể có 1 hoặc nhiều phòng và có thể bố trí cùng lúc ít nhất một nhóm thực hành. Mỗi phòng thực hành hàng năm có từ 300 buổi thực hành trở lên.

b). Các phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện: mỗi bộ môn (hoặc tương đương) có tối đa 1 phòng máy tính và thiết bị đa phương tiện thuộc bộ môn (hoặc tương đương).

2. Định biên nhân viên phòng thực hành:

Để đơn giản, từ đây dùng cụm từ “nhân viên” để chỉ nhân viên phòng thực hành.

Định biên nhân viên làm việc ở các phòng thực hành (trừ phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện) như sau:

- Trường hợp phòng thực hành có dưới 440 buổi thực hành/năm: nếu có từ 300 buổi thực hành/năm trở lên thì phòng thực hành được bố trí 1 nhân viên;

- Trường hợp phòng thực hành có từ 440 buổi thực hành/năm trở lên: cứ mỗi 440 buổi thực hành/năm được định biên 1 nhân viên. Nếu sau khi tính định biên, số buổi thực hành còn lại từ 300 buổi thực hành/năm trở lên thì phòng thực hành được định biên thêm 1 nhân viên.

Điều 6. Nguyên tắc áp dụng định biên

1. Quy định này chỉ áp dụng định biên nhân viên cho phòng thực hành (trừ phòng thực hành máy tính và thiết bị đa phương tiện), không áp dụng định biên nhân viên cho phòng thí nghiệm.

2. Việc tính toán để định biên nhân viên chỉ dựa vào hoạt động đào tạo, không dựa vào các hoạt động nghiên cứu khoa học và không tính các học phần đồ án, niên luận.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC Ở PHÒNG THÍ NGHIỆM, PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 7. Phối hợp triển khai nghiên cứu khoa học (NCKH)

1. Các sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, viên chức và người lao động muốn triển khai nghiên cứu khoa học tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành cần thực hiện các việc sau:

a). Đối với các đề tài NCKH: Các chủ nhiệm đề tài liên hệ trực tiếp với lãnh đạo bộ môn để được giới thiệu đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành có liên quan.

b). Đối với các sinh viên, học viên cao học, và nghiên cứu sinh có nhu cầu nghiên cứu hoặc thực hiện đề tài: Sau khi được giảng viên hướng dẫn giới thiệu, các sinh viên, học viên cao học hoặc nghiên cứu sinh phải liên hệ trực tiếp với lãnh đạo bộ môn để được giới thiệu đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành có liên quan.

c). Người sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành phải thống nhất về thời gian làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành với trưởng phòng thí nghiệm, phòng thực hành (hoặc nhân viên).

2. Đối với trang thiết bị được đầu tư từ các chương trình, dự án được bố trí tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành:

- Trong thời gian chương trình, dự án còn đang thực hiện thì ngoài việc phục vụ cho chương trình, dự án trang thiết bị còn phục vụ cho các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

- Khi chương trình, dự án kết thúc thì thiết bị phải được chuyển giao cho phòng thí nghiệm, phòng thực hành phù hợp hoặc đề nghị thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành mới (nếu thấy đủ điều kiện).

Điều 8. Kinh phí thí nghiệm, thực hành, NCKH

1. Kinh phí triển khai bài thực hành theo chương trình đào tạo của sinh viên và học viên cao học: thực hiện theo quy định chung của Trường về thực hành.

2. Triển khai các khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ:

- Phòng thí nghiệm, phòng thực hành hỗ trợ về máy móc, thiết bị.

- Các khoản chi phí về nguyên vật liệu, mẫu vật, chi phí điện, nước, hao mòn máy móc, thiết bị... chi trả theo quy định của Trường.

3. Thực hiện các đề tài NCKH, dự án:

- Kinh phí do đề tài, dự án chi trả;

- Ngoài ra, còn phải trích nộp theo quy định của Nhà trường (chi phí về: điện, nước, hao mòn máy móc...).

4. Các dịch vụ khoa học công nghệ (KHCCN):

- Thực hiện theo Hợp đồng, có thể bao gồm các khoản chi phí: nguyên vật liệu, mẫu vật, điện, nước, hao mòn máy móc thiết bị và nhân công thực hiện dịch vụ;

- Trích nộp cho khoa (phòng), Trường theo quy định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH PHÒNG THÍ NGHIỆM, PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm của trưởng bộ môn (hoặc tương đương)

1. Quản lý con người, phương tiện và tài sản được giao; chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và Nhà trường trong việc tổ chức quản lý, khai thác và vận hành bộ máy, con người, tài sản của phòng thí nghiệm, phòng thực hành để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học công nghệ;

2. Chỉ đạo trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành soạn thảo nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành và rà soát để điều chỉnh khi cần thiết;

4. Trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành, nếu trưởng bộ môn xem xét thấy cần thiết thì đề xuất và phối hợp cùng các bộ phận chức năng của khoa, viện để sửa chữa, mua sắm thêm trang thiết bị, dụng cụ cho phòng thí nghiệm, phòng thực hành hoặc lập dự án đầu tư nâng cấp phòng thí nghiệm, phòng thực hành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5. Chỉ đạo xây dựng nội dung bài thực hành đảm bảo chất lượng đào tạo;

6. Trưởng bộ môn là người chịu trách nhiệm phân công toàn bộ nhân viên phòng thực hành do bộ môn quản lý đến làm việc tại các phòng thực hành của bộ môn;

7. Trưởng bộ môn quyết định phân công người lập dự toán và thanh quyết toán kinh phí thực hành tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành do bộ môn quản lý.

Điều 10. Trách nhiệm của trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành

1. Trực tiếp chịu trách nhiệm với lãnh đạo bộ môn (hoặc tương đương) về việc quản lý và khai thác phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

2. Chịu trách nhiệm về việc lập sổ theo dõi chi tiết trang thiết bị, công cụ-dụng cụ cũng như nhật ký sử dụng thiết bị, nhật ký sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành; Phân công người hoặc trực tiếp theo dõi việc ghi chép trong các sổ nêu trên;

3. Chịu trách nhiệm về đảm bảo an toàn về điện các thiết bị và phòng cháy chữa cháy của phòng thí nghiệm, phòng thực hành; Chịu trách nhiệm về giữ gìn vệ sinh và bảo dưỡng các thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

4. Phân công người hoặc trực tiếp thực hiện việc bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, công cụ-dụng cụ và tình trạng của các thiết bị, công cụ-dụng cụ trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và viên chức khác triển khai các nghiên cứu tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành hoặc với giảng viên hướng dẫn thực hành vào trước và sau buổi thực hành (theo thỏa thuận của trưởng phòng thí nghiệm, phòng thực hành với giảng viên, sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh). Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải cùng với những người có liên quan đến công tác bàn giao lập biên bản, đề xuất hướng giải quyết và báo cáo lãnh đạo bộ môn (hoặc tương đương) biết;

5. Phối hợp với các giảng viên có liên quan để lập kế hoạch thực hành, thí nghiệm mỗi học kỳ và hàng năm; Báo cáo hoạt động của phòng thí nghiệm, phòng thực hành khi có yêu cầu;

6. Phân công nhiệm vụ và quản lý nhân viên (nếu được trưởng bộ môn bố trí nhân viên). Chuẩn bị hoặc chỉ đạo việc chuẩn bị các điều kiện cần thiết: phương tiện, công cụ-dụng cụ cho việc thực hành và nghiên cứu;

7. Đề xuất việc sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, công cụ-dụng cụ cần thiết cho phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Chịu trách nhiệm về việc xây dựng đề án nâng cấp phòng thí nghiệm, phòng thực hành khi cần thiết;

8. Chịu trách nhiệm về việc chăm sóc, bảo trì máy móc, thiết bị theo định kỳ, sửa chữa các hư hỏng nhỏ (trừ những máy móc, thiết bị phức tạp đòi hỏi phải có nhân viên kỹ thuật chuyên môn thực hiện);

9. Chịu trách nhiệm vật chất về mọi mất mát tài sản, phương tiện thiết bị được giao quản lý, do lỗi chủ quan gây ra.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên phòng thực hành

Ngoài việc chịu sự phân công, điều động của trưởng bộ môn, nhân viên phòng thực hành còn phải chịu sự phân công của trưởng phòng thực hành như:

1. Vệ sinh sạch sẽ các thiết bị và phòng thực hành theo yêu cầu của trưởng phòng thực hành; Hoặc giám sát việc làm vệ sinh thiết bị và phòng thí nghiệm của sinh viên, học viên... sau khi sử dụng trang thiết bị;

2. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết: phương tiện, công cụ-dụng cụ cho việc thực hành; Giúp giảng viên hướng dẫn chuẩn bị điều kiện và mẫu vật cho sinh viên thực hành khi có yêu cầu; Trợ giúp vận hành máy móc, thiết bị phục vụ buổi thí nghiệm, thực hành nếu được giảng viên hướng dẫn yêu cầu; Sắp xếp lịch thực hành, thí nghiệm của phòng thực hành khi được trưởng phòng thực hành yêu cầu;

3. Khi được trưởng phòng thực hành phân công, nhân viên thực hiện bàn giao và nhận bàn giao các trang thiết bị, công cụ-dụng cụ,... và tình trạng của các thiết bị, công cụ-dụng cụ có liên quan với giảng viên hướng dẫn vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thực hành; hoặc bàn giao và nhận bàn giao với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và viên chức khác triển khai các nghiên cứu tại phòng thực hành;

4. Thực hiện việc chăm sóc, bảo trì máy móc, thiết bị theo định kỳ, sửa chữa các hư hỏng nhỏ (trừ những máy móc, thiết bị phức tạp đòi hỏi phải có nhân viên kỹ thuật chuyên môn thực hiện);

Nhân viên phòng thực hành làm việc theo giờ hành chính, các trường hợp do đặc thù công việc phải làm việc ngoài giờ thì nhân viên được phép nghỉ bù trong giờ hành chính vào thời điểm thích hợp, khi đó nhân viên phải lên kế hoạch và phải có sự thống nhất của trưởng phòng thực hành (nơi nhân viên được trưởng bộ môn phân công làm việc).

Điều 12. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực hành

1. Trước khi học kỳ bắt đầu (hoặc đợt xuất), giảng viên hướng dẫn trực tiếp báo cho trưởng phòng thực hành kế hoạch thực hành, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về trang thiết bị, công cụ-dụng cụ;

2. Nhận bàn giao và bàn giao các trang thiết bị, công cụ-dụng cụ,... và tình trạng của các thiết bị, công cụ-dụng cụ có liên quan từ trưởng phòng thực hành hoặc nhân viên vào đầu và cuối các buổi thực hành (hoặc trước và sau buổi thực hành theo thỏa thuận của trưởng phòng thực hành và giảng viên hướng dẫn);

3. Phổ biến Nội quy phòng thực hành và các quy định về bảo hộ lao động và kỹ thuật an toàn, phòng chống cháy nổ cho sinh viên, học viên; Hướng dẫn vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi thực hành cho sinh viên, học viên;

4. Tổ chức, hướng dẫn, quản lý và đánh giá sinh viên, học viên trong quá trình thực hành. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung và chất lượng bài hướng dẫn thực hành;

5. Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên, học viên làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực làm việc vào cuối buổi thực hành;

6. Ghi đầy đủ thông tin vào sổ nhật ký sử dụng thiết bị và sổ nhật ký sử dụng phòng thực hành vào mỗi buổi thực hành;

7. Thống nhất với trưởng phòng thực hành trong việc dự trù, mua sắm và thanh quyết toán việc mua sắm vật tư, hóa chất, mẫu vật, công cụ-dụng cụ... phục vụ thực hành đảm bảo đúng chất lượng, số lượng theo định mức và quy định của Trường;

8. Phối hợp với nhân viên phòng thực hành (nếu có bố trí nhân viên) để chuẩn bị điều kiện và mẫu vật cho sinh viên thực hiện các thực hành. Hoặc phải tự chuẩn bị điều kiện và mẫu vật cho sinh viên thực hành trong trường hợp phòng thực hành không có nhân viên;

9. Phối hợp với trưởng phòng thực hành hoặc nhân viên xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thực hành; Chịu trách nhiệm vật chất về mọi mất mát tài sản, phương tiện thiết bị được giao do lỗi chủ quan gây ra.

Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh khi làm thí nghiệm, thực hành

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành; Trang bị và sử dụng bảo hộ lao động đúng yêu cầu; Phải có bảo hiểm tai nạn khi vào làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

2. Nhận trang thiết bị, công cụ-dụng cụ theo sự phân công của giảng viên hướng dẫn; Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi bắt tay vào làm thí nghiệm, thực hành;

3. Vận hành, sử dụng máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành phải thao tác theo đúng quy trình được hướng dẫn. Đối với một số phòng thí nghiệm hoặc thiết bị quan trọng thì người sử dụng bắt buộc phải có giấy chứng nhận đã qua tập huấn, đào tạo về vận hành, sử dụng thiết bị mới được phép sử dụng thiết bị (yêu cầu này phải được thể hiện trong nội quy, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành);

4. Giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành; Bảo đảm an toàn lao động; Tuyệt đối không được tự ý vận hành và tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn hoặc trưởng phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

5. Vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực làm việc vào cuối buổi thí nghiệm, thực hành trước khi bàn giao máy móc thiết bị cho người hướng dẫn hoặc người quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

6. Sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh có trách nhiệm bồi thường khi làm hư hỏng, mất mát thiết bị do lỗi chủ quan của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đó gây ra.

Điều 14. Quyền lợi của các tổ chức và cá nhân liên quan đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành

Các tổ chức và cá nhân liên quan đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành được hưởng các quyền lợi theo các quy định của Nhà nước. Ngoài ra, một số cá nhân còn được hưởng các quyền lợi sau đây:

1. Trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành, giảng viên hướng dẫn thực hành và nhân viên được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành;

2. Trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường Đại học Cần Thơ.

Chương VI

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 15. Dự trù, tạm ứng và thanh quyết toán chi phí thực hành ở phòng thí nghiệm, phòng thực hành

Trưởng bộ môn nơi quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành là người quyết định ai sẽ là người lập dự trù, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí thực hành tại phòng

thí nghiệm, phòng thực hành (trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành hay giảng viên hướng dẫn thực hành...). Tuy nhiên, việc này thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Vật liệu thực hành (hóa chất, vật tư, mẫu vật):

a). Trước khi học kỳ bắt đầu (hoặc đột xuất), người được phân công dựa trên nhu cầu triển khai thực hành ở phòng thí nghiệm, phòng thực hành, định mức thực hành của các học phần có liên quan đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành tiến hành lập dự trù mua sắm vật liệu thực hành cho học phần đó;

b). Sau khi dự trù được phê duyệt, người được phân công có nhiệm vụ làm thủ tục tạm ứng, mua sắm và thanh quyết toán kinh phí mua sắm vật liệu thực hành, thực tập cho học phần.

2. Công cụ-dụng cụ thực hành:

a). Trước khi học kỳ bắt đầu (hoặc đột xuất), trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành (hoặc người được phân công) dựa trên nhu cầu triển khai thực hành ở phòng thí nghiệm, phòng thực hành, định mức thực hành của các học phần có liên quan đến phòng thí nghiệm, phòng thực hành tiến hành lập dự trù mua sắm công cụ-dụng cụ thực hành cho học kỳ đó;

b). Khi học kỳ bắt đầu, trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành (hoặc người được phân công) có nhiệm vụ làm thủ tục tạm ứng, mua sắm và thanh quyết toán kinh phí mua sắm công cụ-dụng cụ thực hành dùng chung cho các học phần thực hành trong học kỳ.

Điều 16. Quy định về trang bị bảo hộ lao động khi làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành

Các viên chức, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh khi làm việc tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành phải có trang phục bảo hộ lao động theo nội quy, quy định của phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Việc trang bị trang phục bảo hộ lao động thực hiện theo quy định chung của Trường. Cụ thể như sau:

1. Các trang bị bảo hộ lao động thông thường:

a). Đối với trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành, nhân viên và giảng viên hướng dẫn thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành: Trường trang bị theo quy định;

b). Đối với các đối tượng khác: các nhân tự trang bị.

2. Các trang bị bảo hộ lao động đặc biệt: nếu phòng thí nghiệm, phòng thực hành được trang bị thì người làm việc trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành mượn của phòng thí nghiệm, phòng thực hành để sử dụng trong buổi thực hành, thí nghiệm.

Điều 17. Quy định về phòng thí nghiệm, phòng thực hành và nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành

1. Quy định về phòng thí nghiệm, phòng thực hành:

Trưởng khoa, viện trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị và các phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong đơn vị mình ban hành quy định về phòng thí nghiệm, phòng thực hành sử dụng chung cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành trong khoa, viện.

2. Nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành:

Trên cơ sở quy định về phòng thí nghiệm, phòng thực hành do trường khoa, viện trưởng ban hành, kết hợp với thực tế yêu cầu của phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành xây dựng nội quy phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Nội quy phải được công bố tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành và được lưu giữ tại bộ môn (hoặc tương đương).

Chương VII

QUY TRÌNH THÀNH LẬP PHÒNG THÍ NGHIỆM, PHÒNG THỰC HÀNH VÀ BỔ NHIỆM TRƯỞNG PHÒNG THÍ NGHIỆM, TRƯỞNG PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 18. Quy trình thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành

Quy trình thành lập nâng cấp phòng thí nghiệm như sau:

1. Trên cơ sở thực tế nhu cầu và trang thiết bị của bộ môn, bộ môn đề nghị thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành (*theo Mẫu PTN/PTH*). Văn bản đề nghị phải có ý kiến của đại diện cấp ủy bộ môn hoặc đại diện chi bộ (nếu bộ môn có chi bộ).

2. Khoa, viện làm công văn đề nghị thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trong đó có ý kiến của cấp ủy khoa, viện gửi Trường (thông qua phòng Tổ chức – Cán bộ) kèm trích biên bản họp của Hội đồng đơn vị về việc thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

3. Tổ công tác của Trường gồm thành viên là nhân sự của các đơn vị tham mưu (phòng Tổ chức - Cán bộ, phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Quản lý khoa học, phòng Đào tạo, khoa Sau đại học,...) tiến hành khảo sát thực tế;

4. Dựa vào đề nghị của đơn vị và khảo sát thực tế, Tổ công tác báo cáo Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường để Thường trực Hội đồng có ý kiến tư vấn cho Hiệu trưởng.

5. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, nếu đồng ý thì Hiệu trưởng ký quyết định thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành

Quy trình bổ nhiệm trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành được thực hiện như sau:

1. Trưởng bộ môn làm văn bản đề nghị, trong đó có ý kiến của cấp ủy bộ môn (nếu bộ môn có cấp ủy).

2. Khoa, viện làm công văn đề nghị gửi Trường (thông qua phòng Tổ chức – Cán bộ).

3. Nếu thấy phù hợp, Hiệu trưởng sẽ ký quyết định bổ nhiệm trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành.

Đối với phòng thí nghiệm, phòng thực hành mới thành lập, đề nghị bổ nhiệm trưởng phòng thí nghiệm, trưởng phòng thực hành được thể hiện chung văn bản đề nghị thành lập phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện tốt Quy định này trong đơn vị do mình quản lý.

2. Trường chỉ tuyển dụng nhân viên phòng thực hành trong những trường hợp thật cần thiết. Các trường hợp không thật sự cần thiết thì sẽ không tuyển dụng nhân viên và việc chuẩn bị cho thực hành do giảng viên hướng dẫn thực hành thực hiện (hoặc giảng viên tự thuê trợ giảng, giảng viên khác, nghiên cứu viên hoặc người lao động do đơn vị tự trả lương thực hiện), khi đó giảng viên sẽ được tính hưởng thêm hệ số giờ giảng theo Quy chế quản lý chuyên môn đối với giảng viên.

3. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất Trường tổ chức các đoàn kiểm tra đánh giá việc quản lý, khai thác các phòng thí nghiệm, phòng thực hành để đề xuất hướng quản lý, khai thác sao cho hợp lý hơn và nếu cần thiết sẽ kiến nghị sắp xếp lại phòng thí nghiệm, phòng thực hành cho phù hợp.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này dùng làm căn cứ để quản lý viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh,... học tập và làm việc tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Đồng thời đây cũng là căn cứ để tuyển dụng, hợp đồng lao động, bổ nhiệm, điều động, và đánh giá viên chức, người lao động làm việc tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

2. Những trường hợp đặc biệt khác với quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có sự không phù hợp thì phòng Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đề xuất để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bằng văn bản.

HIỆU TRƯỞNG 


Hà Thanh Toàn