

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Số: 836/QĐ-DHKG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Kiên Giang, ngày 22 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị tại
Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm của Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-DHKG ngày 11 tháng 06 năm 2020 của Hội đồng
trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-DHKG ngày 12 tháng 10 năm 2015 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-DHKG ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Nội quy phòng thực hành – thí nghiệm;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-DHKG ngày 12 tháng 06 năm 2020 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục
tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định quản lý, sử dụng máy móc,
thiết bị tại Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm của Trường Đại học Kiên Giang.

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

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm, Lãnh đạo các đơn
vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này.

Noi nhận:

- Như Điều 3 (t/h):
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTQLTHTN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị tại Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm của Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-DHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, phòng thực hành, phòng thí nghiệm do Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm, Trường Đại học Kiên Giang quản lý.

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm.

Điều 2. Mục đích của việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. Phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học theo kế hoạch học tập được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Bảo quản, giữ gìn tài sản chung, tiết kiệm điện năng.

3. Quy định trách nhiệm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, cá nhân có liên quan đến quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm.

4. Đảm bảo thực hiện khoa học các quy trình liên quan đến quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị

1. Việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm phải được thực hiện công khai, minh bạch.

2. Tất cả máy móc, thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm do Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm, Trường Đại học Kiên Giang quản lý phải được kiểm kê, thống kê, ghi nhận thông tin, vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Việc sử dụng máy móc, thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm phải đúng mục đích, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Chương II QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM

Điều 4. Quy định công tác quản lý phòng

1. Đối với phòng thực hành tin học, thường xuyên kiểm tra sự vận hành của các thiết bị, chương trình máy tính nhằm đảm bảo hoạt động của phòng máy có hiệu quả.

2. Đối với phòng thực hành, thí nghiệm, lập danh mục máy móc, thiết bị đã được mua sắm; xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý máy móc, thiết bị của đơn vị quản lý qua các năm. Có hệ thống sổ sách quản lý việc mượn, trả và sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Máy móc, thiết bị phải được sắp xếp khoa học, được đặt ở vị trí cao ráo, sạch sẽ, đảm bảo vững chắc, có phương tiện bảo quản như tủ, giá đỡ,... và có vật che phủ chống bụi, chống ẩm. Khoảng cách bố trí giữa các máy phải bảo đảm hợp lý. Có hướng dẫn sử dụng cho từng loại máy móc, thiết bị.

4. Máy móc, thiết bị phải được thực hiện bảo quản theo chế độ phù hợp đối với từng loại máy móc, thiết bị và theo hướng dẫn của nhà sản xuất. Đối với các máy móc, thiết bị sử dụng hóa chất độc hại phải được bố trí cách ly để đảm bảo an toàn phòng thực hành, thí nghiệm.

5. Chủ động trong việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo ngay người phụ trách để có phương án xử lý kịp thời.

6. Được phép theo dõi, giám sát sinh viên trong quá trình sử dụng máy móc. Lập biên bản vi phạm (nếu có), gửi về đơn vị quản lý xử lý theo chức năng nhiệm vụ được giao.

7. Máy móc, thiết bị phải được kiểm định, hiệu chuẩn, bảo dưỡng định kỳ.

8. Đầu giờ mở cửa bàn giao phòng cho giảng viên. Chỉ mở cửa khi có lịch giảng dạy, lịch thi có xác nhận của lãnh đạo đơn vị hoặc các yêu cầu khác do Ban Giám hiệu phê duyệt. Cuối giờ nhận bàn giao phòng và đóng cửa theo đúng nội dung đã bàn giao. Kiểm tra, nhắc nhở giảng viên ký số nhật ký sử dụng phòng.

9. Đề xuất giải pháp bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, sửa chữa cải tạo phòng. Kiểm tra vệ sinh máy móc, thiết bị, vệ sinh phòng sau khi sử dụng.

Điều 5. Quy định công tác quản lý hóa chất

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý danh mục các loại hóa chất. Có hệ thống sổ sách quản lý việc nhập, xuất, tồn các loại hóa chất. Có tủ đựng các loại hóa chất để bảo quản hóa chất, tránh đổ vỡ gây nguy hiểm.

2. Phải có nhãn trên tất cả các bao bì đựng hóa chất để tránh nhầm lẫn. Mỗi hóa chất cần được bảo quản trong chai, lọ hoặc vật đựng chuyên dụng.

3. Hóa chất nguy hiểm, hóa chất cấm để nghiên cứu khoa học, thí nghiệm phải được lưu giữ trong kho chứa riêng biệt. Kho chứa hóa chất nguy hiểm có khu vực sắp xếp theo nhóm, tính chất của từng loại hóa chất phù hợp cho quản lý. Các loại hóa chất có khả năng phản ứng với nhau phải được bố trí ở khu vực riêng, có ngăn cách đảm bảo an toàn và thuận lợi trong quá trình xử lý sự cố.

4. Đối với các loại hóa chất dễ bắt lửa như xăng, benzen, ete, cồn đốt, axeton không nên tập trung nhiều ở một chỗ. Chỉ nên để mỗi loại chất dễ cháy này từ 0,5 lít đến 1 lít.

5. Cần đựng những hóa chất có tác dụng với cao su như brom và axit nitric trong lọ có nút thuỷ tinh.

6. Đối với những hóa chất dễ bay hơi, dễ dàng tác dụng với oxi, cacbonic và hơi nước cần đựng vào lọ cao su hoặc nút nhám bên ngoài có tráng lớp mỏng paraffin.

7. Đối với những loại hóa chất dễ bị ánh sáng tác dụng như bạc nitrat, kali iodua, oxy già,... sản phẩm cần được đựng vào lọ màu để ở chỗ tối hoặc bọc kính bằng giấy màu đen ở phía bên ngoài lọ.

8. Đối với hóa chất kiềm hút nước rất mạnh và dễ tác dụng với khí cacbonic trong không khí nên phải đựng vào lọ có nút rất kín, nhưng không được đựng vào lọ có nút nhám vì kiềm và các chất tạo thành sẽ làm cho nút nhám gắn chặt vào cổ lọ rất khó mở.

9. Đối với các kim loại natri và kali phải được đựng trong lọ dầu hoả hay xăng; khi làm thí nghiệm nếu còn thừa một lượng nhỏ không được vứt bừa bãi, vì sẽ dễ gây ra hoả hoạn, do đó cần được thu lại hoặc huỷ đi. Photpho trắng được đựng vào lọ có nước, khi cắt nhỏ cũng phải cắt trong nước. Đục hộp chứa photpho trắng phải được tiến hành trong thùng nước.

10. Đối với những loại hóa chất độc cần phải để ở trong tủ có khóa riêng và phải được giữ gìn hết sức cẩn thận. Nơi chứa hóa chất nguy hiểm phải có biển báo nguy hiểm phù hợp với mức độ nguy hiểm của hóa chất, treo, gắn ở nơi dễ thấy. Giữ vệ sinh kho hóa chất.

Điều 6. Quy định công tác quản lý dụng cụ, vật tư, mẫu vật

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý danh mục các dụng cụ, vật tư, mẫu vật.

2. Có hệ thống sổ sách quản lý việc nhập, xuất, tồn các dụng cụ, vật tư, mẫu vật.

3. Dụng cụ phải phù hợp với chủng loại hóa chất sử dụng. Đối với các dụng cụ sử dụng hóa chất nguy hiểm phải đảm bảo độ bền cơ học, hóa học, độ chịu lửa, chịu nhiệt, độ kín theo đúng chỉ tiêu kỹ thuật quy định.

4. Phân loại sắp xếp theo khu vực chức năng riêng để dễ quản lý.

Điều 7. Quy trình quản lý, xuất nhập hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật

Quản lý, kiểm soát số lượng hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật tồn kho và cần sử dụng; chủ động lập đề nghị mua hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật phục vụ công tác liên quan đến thực hành, thí nghiệm tại Trường Đại học Kiên Giang. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật phải làm thủ tục đăng ký sử dụng, bàn giao và nhận bàn giao với đơn vị quản lý vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm (*Phụ lục I*).

Điều 8. Quy định công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị

1. Cắt giữ các máy móc, thiết bị nơi thoáng mát tránh ẩm thấp, kiểm tra mối, gián và làm vệ sinh bên ngoài. Vệ sinh định kỳ 2 lần/năm (1 lần/học kỳ) và lập đề nghị bảo trì, bảo dưỡng định kỳ 1 lần/năm. Lập đề nghị sửa chữa các máy móc, thiết bị khi có hư hỏng xảy ra.

2. Hiệu chuẩn định kỳ các thiết bị cần đảm bảo độ chính xác cao như micropipet, cân điện tử,...

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ VIỆC SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM

Điều 9. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn thực hành

1. Gửi danh mục các phần mềm cần sử dụng (đối với giảng viên hướng dẫn thực hành tin học), gửi danh mục hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật cần sử dụng (đối với giảng viên hướng dẫn thực hành, thí nghiệm), lịch học, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm,... đúng thời gian quy định.

2. Trực tiếp nhận bàn giao/bàn giao phòng với chuyên viên vào đầu/cuối buổi thực hành. Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ nhật ký sử dụng phòng.

3. Giảng viên phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản trong phòng bao gồm máy móc, thiết bị, dụng cụ,... Khi nhận và bàn giao phòng máy phải ký vào biên bản bàn giao phòng máy giữa giảng viên và chuyên viên được phân công quản lý. Thường xuyên giám sát sinh viên về việc chấp hành thực hiện nội quy phòng. Chủ động trong công việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo ngay chuyên viên quản lý phòng về các sự cố để có phương án xử lý kịp thời.

4. Không được tự ý di chuyển, thay đổi hiện trạng phòng. Không được cài đặt các phần mềm lạ vào máy tính nếu không được sự đồng ý của đơn vị phụ trách.

5. Không được tự ý sử dụng máy móc, thiết bị, dụng cụ nằm ngoài dự trù.

6. Gương mẫu trước sinh viên trong việc chấp hành nội quy phòng, thực hiện bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh phòng. Nhắc nhở sinh viên thực hiện lệnh “shut down” máy vi tính sau khi sử dụng, vệ sinh phòng, tắt đèn, quạt, máy lạnh (chú ý không tắt cầu dao phòng), đóng cửa sổ phòng, sắp xếp ghế gọn gàng.

Điều 10. Trách nhiệm của sinh viên thực hành

1. Sinh viên phải chấp hành tốt nội quy, quy chế của phòng thực hành, thí nghiệm. Mang thẻ sinh viên khi vào phòng, có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và chấp hành sự chỉ đạo của giảng viên giảng dạy thực hành, giám sát của chuyên viên được phân công quản lý. Mặc áo blouse trắng trong suốt thời gian thực tập, nghiên cứu tại phòng thực hành, thí nghiệm.

2. Nếu có trường hợp xảy ra tai nạn, sự cố phải báo ngay cho giảng viên, chuyên viên phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Chỉ mang những tài liệu cần thiết cho buổi thực hành, thí nghiệm. Không mang vật dễ cháy, nổ, không hút thuốc lá, không mang nước uống, thức ăn, không đùa giỡn trong phòng, vứt rác đúng nơi quy định.

4. Vào phòng thực hành, thí nghiệm chỉ sử dụng cho việc học tập, nghiên cứu khoa học. Không được chơi game, chat, nghe nhạc, xem phim và các hoạt động mang tính giải trí trong phòng máy. Không được truy cập các địa chỉ Web mà pháp luật Việt Nam cấm như các trang phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực.

5. Không được tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng thực hành, thí nghiệm.

6. Trước khi ra về phải làm vệ sinh phòng, thiết bị, máy móc, dụng cụ theo hướng dẫn của giảng viên và chuyên viên quản lý trước và sau khi thực tập, nghiên cứu. Khi ra khỏi phòng phải đóng cửa sổ, tắt đèn, tắt quạt.

Điều 11. Quy định sử dụng hóa chất, dụng cụ, vật tư, mẫu vật

1. Hóa chất phải được dán nhãn, ghi cụ thể ngày mờ nắp. Đối với các hóa chất đã được pha, dán nhãn, ghi rõ tên hóa chất, ngày pha, người pha, sắp xếp đúng nơi quy định.

2. Đỗ hóa chất ra ngoài phải lau sạch ngay.

3. Tuyệt đối không dùng dụng cụ lấy cùng lúc nhiều loại hóa chất.

4. Tuyệt đối không ném, ngửi hóa chất, không dùng miệng hút hay dùng tay trực tiếp lấy hóa chất.

5. Pha các dung môi và các chất độc hại trong tủ hút khí độc phải mang khẩu trang và găng tay chống độc.

Điều 12. Thủ tục đăng ký sử dụng

Viên chức, giảng viên, người lao động tại Trường Đại học Kiên Giang dạy thực hành không có lịch trên hệ thống quản lý đào tạo, sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp; các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm phải làm thủ tục đăng ký sử dụng (*Phụ lục II, III, IV*).

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM VÀ VIỆC SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ TẠI PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM

Điều 13. Quy định sử dụng máy tính phòng thực hành tin học

1. Thực hiện bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh máy tính và các thiết bị có liên quan.
2. Không được tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.
3. Không được cố ý sao chép, sửa đổi, phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy không thuộc phạm vi cá nhân. Không được tự ý thay đổi, cài đặt thêm các chương trình, phần mềm, can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn.
4. Trước khi ra về phải thực hiện lệnh “shut down” máy vi tính, xếp chuột, bàn phím và ghế theo quy định và làm vệ sinh máy tính, thiết bị theo hướng dẫn của giảng viên và chuyên viên quản lý.
5. Máy có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho giảng viên phụ trách lớp.
6. Sinh viên chỉ được phép làm bài thực hành theo đúng lịch học.
7. Phải diệt vi - rút trước và được sự đồng ý của giảng viên, chuyên viên quản lý phòng máy, khi gắn thiết bị ngoài như USB vào máy tính.
8. Trường hợp làm hỏng, mất máy móc, thiết bị do lỗi chủ quan sẽ bị lập biên bản và đền bù theo quy định của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của giảng viên khi sử dụng máy móc thiết bị hướng dẫn thực hành, thí nghiệm

1. Khi có nhu cầu sử dụng thiết bị, máy móc phải liên hệ với chuyên viên phòng thực hành, thí nghiệm.
2. Ghi vào sổ nhật ký mỗi khi sử dụng thiết bị, máy móc, ghi rõ tình trạng hoạt động của các máy móc, thiết bị.
3. Nắm vững cách vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi làm thực hành, thí nghiệm.
4. Phối hợp với chuyên viên phòng thực hành – thí nghiệm. Hướng dẫn, giám sát sinh viên trong suốt quá trình thực hành, thí nghiệm.
5. Phối hợp với chuyên viên phòng thực hành, thí nghiệm xử lý và lập biên bản các sự cố xảy ra trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
6. Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên làm vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực thực

hành, thí nghiệm vào cuối buổi thực hành, thí nghiệm.

Điều 15. Trách nhiệm của sinh viên khi sử dụng máy móc, thiết bị làm thực hành, thí nghiệm

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng thực hành, thí nghiệm.
2. Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi sử dụng máy móc, thiết bị. Tuyệt đối không sử dụng máy móc, thiết bị khi chưa tìm hiểu cách vận hành.
3. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị phòng thực hành, thí nghiệm. Vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực thực hành, thí nghiệm vào cuối buổi thực hành, thí nghiệm.
4. Tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thực hành, thí nghiệm khi chưa có sự đồng ý của giảng viên.
5. Máy có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho giảng viên phụ trách lớp.
6. Trường hợp làm hỏng, mất máy móc, thiết bị do lỗi chủ quan sẽ bị lập biên bản và đền bù theo quy định của Trường.

Điều 16. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học và thực hiện đề tài

1. Liên hệ với Trung tâm để được bố trí sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ nghiên cứu. Thông nhất thời gian làm việc tại phòng thực hành, thí nghiệm.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy phòng thực hành, thí nghiệm.
3. Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi sử dụng máy móc, thiết bị. Tuyệt đối không sử dụng máy móc, thiết bị khi chưa tìm hiểu cách vận hành.
4. Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng thực hành, thí nghiệm.
5. Tuyệt đối không được tự ý tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thực hành, thí nghiệm khi chưa có sự đồng ý của chuyên viên phòng thực hành, thí nghiệm. Máy có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho chuyên viên được phân công quản lý.
6. Trường hợp làm hỏng, mất máy móc, thiết bị do lỗi chủ quan sẽ bị lập biên bản và đền bù theo quy định của Trường. Vệ sinh máy móc, thiết bị và khu vực thực hành, thí nghiệm vào cuối buổi thực hành, thí nghiệm.
7. Đối với các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học và làm đề tài, Trung tâm chỉ phục vụ máy móc, thiết bị. Các vật tư, hóa chất, mẫu vật, dụng cụ làm thí nghiệm, các cá nhân, đơn vị tự chuẩn bị.

Điều 17. Mượn máy móc, thiết bị ra khỏi trường

1. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng phòng thực hành, thí nghiệm phải làm thủ tục đăng ký sử dụng (có mẫu kèm theo – Phụ lục VIII), phiếu đăng ký mượn máy móc, thiết bị ra khỏi trường phải có sự phê duyệt của ban giám hiệu và làm biên bản giao nhận tài sản theo quy định của Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm.
2. Ghi sổ nhật ký mượn máy móc, thiết bị phòng thí nghiệm đem ra ngoài trường.
3. Nắm vững lý thuyết và các thao tác trước khi sử dụng máy móc, thiết bị. Tuyệt đối không sử dụng máy móc, thiết bị khi chưa tìm hiểu cách vận hành. Có ý thức giữ

gin, bảo quản máy móc, thiết bị.

4. Trường hợp làm hỏng, mất máy móc, thiết bị do lỗi chủ quan sẽ bị lập biên bản và đền bù theo quy định của Trường. Vệ sinh máy móc, thiết bị.

Điều 18. Quy định về an toàn phòng thực hành, thí nghiệm

1. Đọc kỹ tài liệu, hiểu rõ mọi quy trình của thí nghiệm trước lúc làm và dự báo trước các sự cố có thể xảy ra để chủ động phòng tránh. Phân biệt các kí hiệu trên chai chứa hóa chất do nhà sản xuất quy định như chất độc súc khỏe, chất độc môi trường,...

2. Không được ăn uống, hút thuốc hoặc mang thức ăn vào phòng thực hành, thí nghiệm. Không mang các chất dễ cháy nổ vào phòng thực hành, thí nghiệm.

3. Kiểm tra, sắp xếp gọn gàng, lau chùi sạch sẽ các thiết bị và dụng cụ thí nghiệm đúng quy định. Khi sử dụng xong phải đặt hóa chất đúng nơi quy định.

4. Phân loại và lưu trữ chất thải đúng nơi quy định. Mang rác ra khỏi phòng thực hành, thí nghiệm sau khi kết thúc bài học, không được để rác tích lũy trong phòng.

5. Khi làm việc với hóa chất phải mang dụng cụ bảo hộ lao động, tuyệt đối không được đùa giỡn nhất là khi làm việc với các hóa chất độc hại.

6. Không để các vật liệu dễ cháy gần các thiết bị sinh nhiệt.

7. Không sử dụng các thiết bị điện quá tải, không được cẩu mắc, sử dụng điện tùy tiện. Hết giờ phải kiểm tra, tắt đèn, quạt, các thiết bị điện trước khi ra về.

8. Không chạm tay vào mặt, đặc biệt là mắt, mũi hoặc miệng khi đang thao tác thí nghiệm. Nếu vô tình đưa chất lạ vào miệng phải súc miệng bằng nước sạch nhiều lần.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này, đồng thời phản ánh, kiến nghị những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh



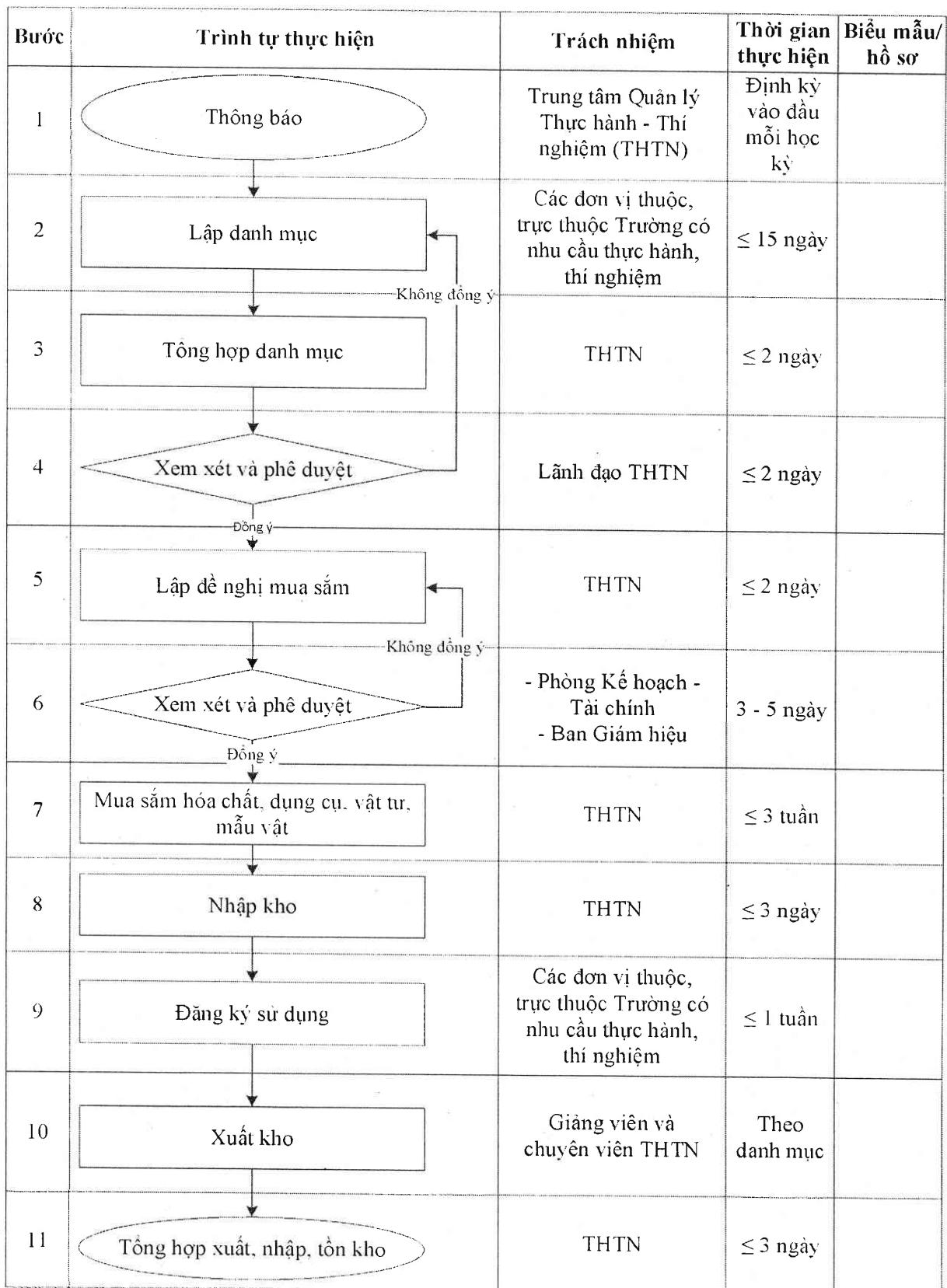


Phụ lục I

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, XUẤT NHẬP HÓA CHẤT, DỤNG CỤ, VẬT TƯ, MẪU VẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ



M

Ch

2. Mô tả chi tiết quy trình

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|--|
| 1 | Định kỳ vào đầu mỗi học kỳ, THTN ra thông báo về việc lập danh mục các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm gửi về các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm. | THTN |
| 2 | Trên cơ sở định mức chi cho thực hành, thực tập (theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường), các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm lập danh mục các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm theo kế hoạch đào tạo, gửi về THTN (bằng văn bản và qua email) vào đầu năm tài chính và đầu mỗi học kỳ theo quy định của nhà trường (trước khi vào kỳ học ít nhất 15 ngày để THTN chuẩn bị). | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm |
| 3 | Tổng hợp danh mục các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm, THTN rà soát tồn kho các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm đề xuất (≤ 2 ngày). | THTN |
| 4 | Trình lãnh đạo THTN xem xét và phê duyệt (≤ 2 ngày). | Lãnh đạo THTN |
| 5 | Lập đề nghị mua dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật còn thiếu hoặc chưa có (≤ 2 ngày). | THTN |
| 6 | Trình phòng Kế hoạch – Tài chính và Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt (3 – 5 ngày). | - Phòng kế hoạch – tài chính - Ban Giám hiệu |
| 7 | Tiến hành mua sắm các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt (≤ 3 tuần). | THTN |
| 8 | THTN tiến hành giao nhận dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật theo kế hoạch mua sắm đã được phê duyệt, nhập kho trung tâm (≤ 3 ngày). | THTN |
| 9 | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm đăng ký sử dụng các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật với THTN. Trước khi bắt đầu lịch giảng dạy 2 tuần, giảng viên liên hệ với THTN về kế hoạch thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về số lượng, chủng loại dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật cho từng học phần thực hành, thí nghiệm (≤ 1 tuần). | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm |

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|------------------------------------|
| 10 | Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm xuất kho các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật, bàn giao và nhận bàn giao với giảng viên vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm. | Giảng viên và chuyên viên của THTN |
| 11 | Tổng hợp xuất, nhập, tồn kho các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật vào cuối đợt thực hành, thí nghiệm hoặc cuối học kỳ (≤ 3 ngày). | THTN |



M

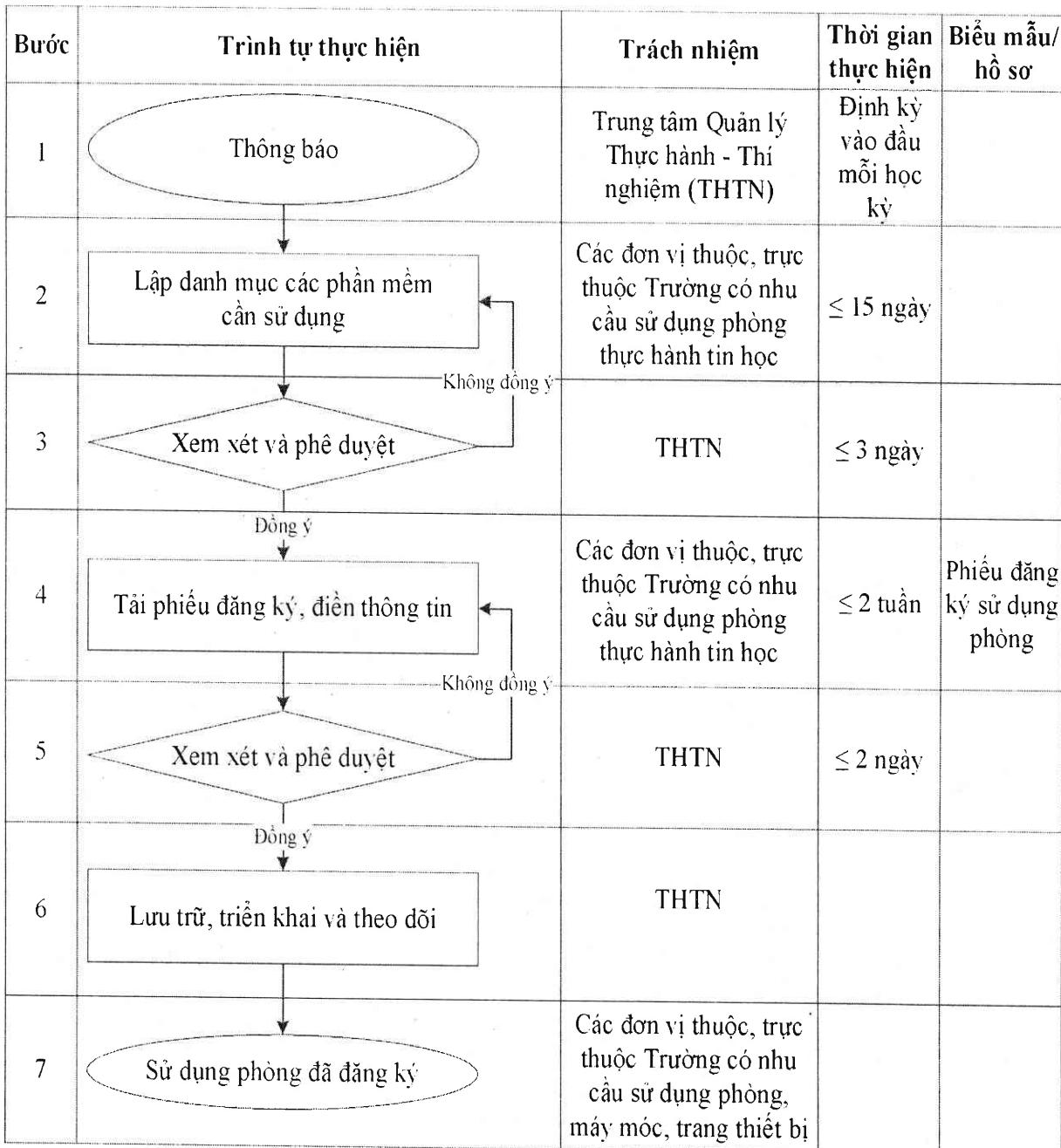


Phụ lục II

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83b/QĐ-DHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

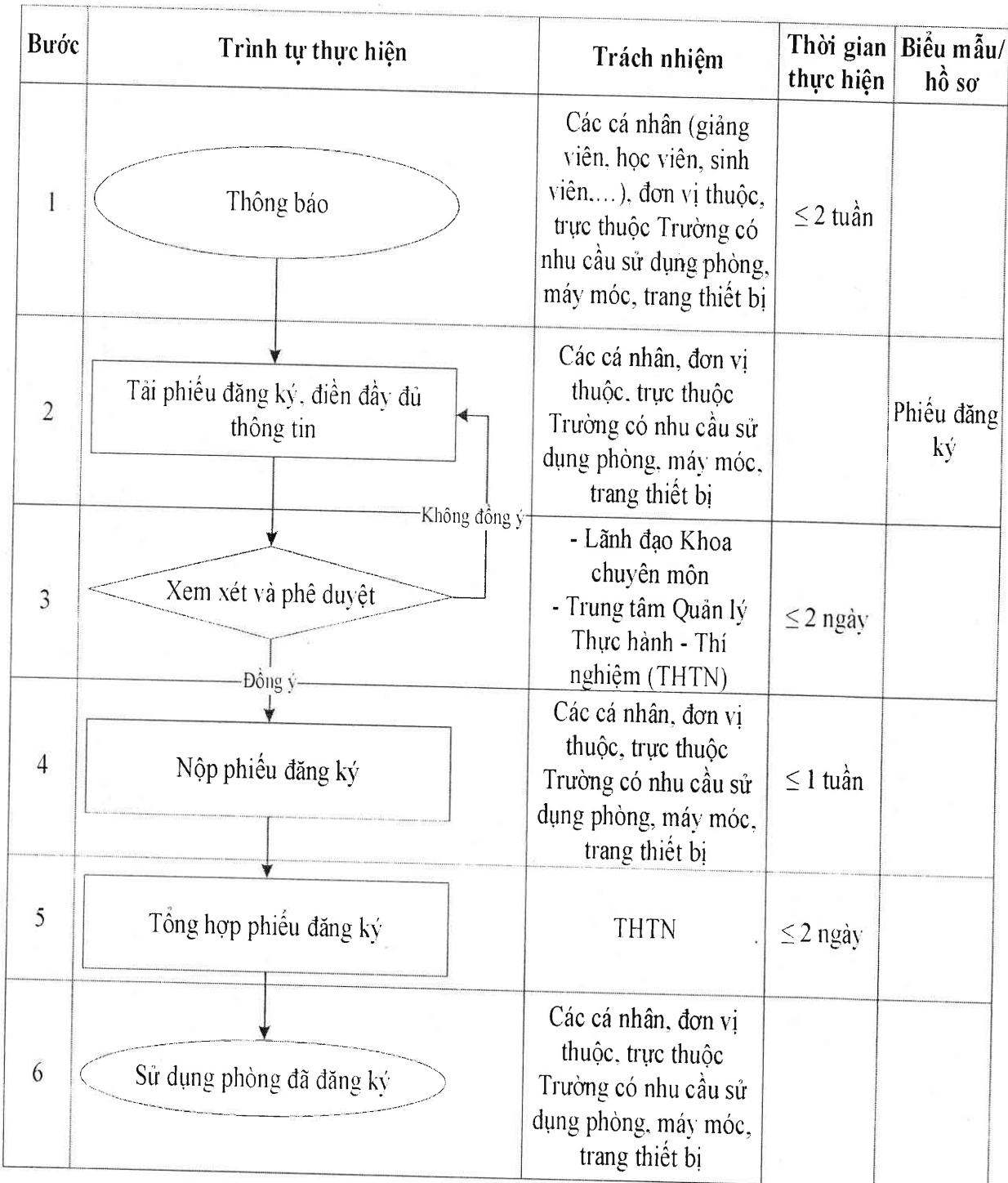
| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|-------------|
| 1 | Định kỳ vào đầu mỗi học kỳ, THTN ra thông báo về việc lập danh mục các phần mềm phục vụ thực hành tin học gửi về các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học. | THTN |

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|--|
| 2 | Trên cơ sở nội dung thực hành, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học lập danh mục các phần mềm phục vụ thực hành theo kế hoạch đào tạo, gửi về THTN (bằng văn bản và qua email) vào đầu mỗi học kỳ (trước khi vào kỳ học ít nhất 15 ngày để THTN chuẩn bị). | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học |
| 3 | THTN rà soát tất cả các phần mềm và cấu hình máy tính hiện có, cài đặt các phần mềm mới theo danh mục phần mềm do các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học gửi về (≤ 3 ngày). | THTN |
| 4 | Tải mẫu phiếu đăng ký trên trang web THTN (http://qlthtn.vnkgu.edu.vn) theo mục đích cần sử dụng (Phụ lục V). Điền đầy đủ thông tin trên phiếu đăng ký, trình ký và nộp về THTN trước khi giảng dạy ít nhất 2 tuần. | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học |
| 5 | Chuyên viên phụ trách kiểm tra phiếu đăng ký, rà soát lịch sử dụng các phòng thực hành tin học, trình lên lãnh đạo trung tâm xem xét và phê duyệt (≤ 2 ngày). | THTN |
| 6 | Các phiếu đăng ký đã phê duyệt được lưu trữ tại văn phòng THTN để theo dõi, quản lý tình hình sử dụng và vệ sinh trong thời gian sử dụng. | THTN |
| 7 | Trong quá trình sử dụng phòng thực hành tin học, người đăng ký sử dụng cần nắm vững và thực hiện đúng nội quy phòng thực hành tin học. Có mặt đúng giờ để nhận bàn giao phòng với chuyên viên vào đầu buổi thực hành. Trực tiếp bàn giao phòng cho chuyên viên vào cuối buổi thực hành. Vệ sinh phòng, tắt máy vi tính, sắp xếp ghế gọn gàng và ghi đầy đủ các nội dung trong sổ nhật ký phòng thực hành tin học. | Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành tin học |

Phụ lục III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH, THÍ NGHIỆM
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|--|--|
| 1 | Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu thực hành, thí nghiệm thông báo, liên hệ, phối hợp với Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm trước khi bắt đầu thực hành, thí nghiệm 2 tuần để sắp xếp phòng. | <ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành – thí nghiệm; - Giảng viên dạy thực hành không có lịch trên hệ thống quản lý đào tạo; - Giảng viên, sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp. |
| 2 | Tải mẫu phiếu đăng ký trên Website Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm (http://qlthtn.vnkgu.edu.vn) theo mục đích cần sử dụng (Phụ lục VI, VII, VIII). Điền đầy đủ thông tin trên mẫu phiếu đăng ký. | <ul style="list-style-type: none"> - Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành – thí nghiệm; - Giảng viên dạy thực hành không có lịch trên hệ thống quản lý đào tạo; - Giảng viên, sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp. |
| 3 | Trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt (≤ 2 ngày). | <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo khoa chuyên môn - THTN |
| 4 | Nộp phiếu đăng ký hoàn chỉnh (đã trình ký) gửi về phòng chuyên môn Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm (ít nhất 1 tuần trước khi thực hiện công việc tại Trung tâm). | <ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên dạy thực hành không có lịch trên hệ thống quản lý đào tạo; - Giảng viên, sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp; - Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng thực hành – thí nghiệm. |
| 5 | Tổng hợp phiếu đăng ký, rà soát, sắp xếp phòng thực hành, thí nghiệm; máy móc, trang thiết bị theo phiếu đăng ký đã được duyệt (≤ 2 ngày). | THTN |
| 6 | Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng, máy móc, trang thiết bị phải thực hiện theo Chương III, Chương IV của quy định này. | Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng phòng, máy móc, trang thiết bị. |

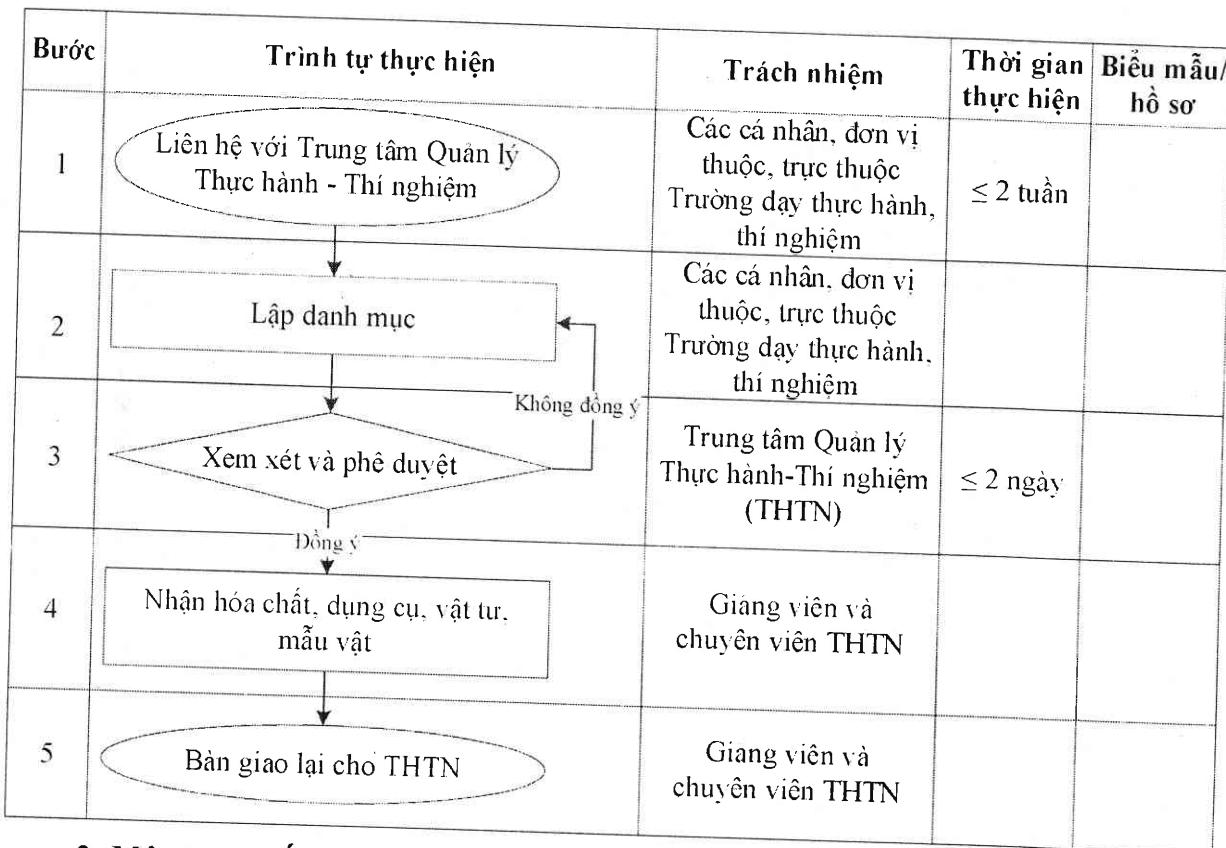


Phụ lục IV

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HÓA CHẤT, DỤNG CỤ, VẬT TƯ, MẪU VẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-DHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ



2. Mô tả chi tiết

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|---|
| 1 | Trước khi bắt đầu lịch giảng dạy 2 tuần, giảng viên liên hệ với THTN về kế hoạch thực tập, số lượng sinh viên, số lượng mỗi nhóm; những yêu cầu về số lượng, chủng loại dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật cho từng học phần thực hành, thí nghiệm. | Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm tại THTN |
| 2 | Lập danh mục số lượng, chủng loại dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật cho từng học phần thực hành, thí nghiệm gửi THTN. | Các cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường dạy thực hành, thí nghiệm tại THTN |

| Bước | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm |
|------|---|--|
| 3 | Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm rà soát, kiểm tra, xuất kho các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật theo danh mục nhận được (≤ 2 ngày). | Trung tâm Quản lý Thực hành – Thí nghiệm |
| 4 | Giảng viên nhận bàn giao dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật phục vụ thực hành, thí nghiệm với chuyên viên THTN vào đầu các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm. | Giảng viên và chuyên viên THTN |
| 5 | Giảng viên bàn giao lại cho chuyên viên THTN các dụng cụ, hóa chất, vật tư, mẫu vật chưa sử dụng hết vào cuối các buổi hoặc đợt thực hành, thí nghiệm. | Giảng viên và chuyên viên THTN |



Phụ lục V

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-DHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM
PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH TIN HỌC

(Dành cho giảng viên trong Trường phục vụ các hoạt động khảo thí, giảng dạy,
chuyên môn)

Họ và tên người đăng ký: - Chức vụ:

Đơn vị công tác: Điện thoại:

Email:

Lý do đăng ký:

Bắt đầu từ ngày: đến hết ngày:

Với lịch cụ thể như sau:

| Số thứ tự | Tên học phần | Họ tên Giảng viên | Lớp | Sĩ số | Tiết dạy | Thứ | Tuần dạy |
|-----------|--------------|----------------------|-----|-------|----------|-----|----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định của Trung tâm và **hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc mất mát tài sản** do cá nhân sử dụng trong suốt quá trình làm việc tại phòng thực hành/ thí nghiệm thuộc Trung tâm.

Kiên Giang, ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC
TTQL TH-TN

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(Của người đăng ký)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM DÀNH
CHO GIÁNG VIÊN TRONG TRƯỜNG PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG
GIẢNG DẠY (DẠY BÙ, MỜI GIẢNG,...)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83 / QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM

PHIẾU ĐĂNG KÝ

SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM

(Dành cho giảng viên trong Trường phục vụ các hoạt động giảng dạy)

Họ và tên người đăng ký: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Lý do đăng ký:

Bắt đầu từ ngày: đến hết ngày:

Với lịch cụ thể như sau:

| Số thứ tự | Tên học phần | Họ tên Giảng viên | Lớp | Sĩ số | Tiết dạy | Thứ | Tuần dạy |
|-----------|--------------|-------------------|-----|-------|----------|-----|----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định của Trung tâm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm mất tài sản do cá nhân sử dụng trong suốt quá trình làm việc tại phòng thực hành/ thí nghiệm thuộc Trung tâm.

Kiên Giang, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC
TTQLTH-TN

KHOA CHUYÊN NGÀNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên).

M

Ch

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM DÀNH
CHO GIÁNG VIÊN, SINH VIÊN, HỌC VIÊN CAO HỌC, NGHIÊN CỨU SINH
TRONG TRƯỜNG THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 83/QĐ-ĐHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020)
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



**TRUNG TÂM QUẢN LÝ THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM
PHIẾU ĐĂNG KÝ**

SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM

(Dành cho giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong Trường
thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, luận văn tốt nghiệp)

Họ và tên người đăng ký: - Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Hiện nay tôi đang thực hiện đề tài:

Cấp quản lý đề tài:

Người hướng dẫn (học hàm/học vị): ĐT:

Có nhu cầu sử dụng: Phòng thí nghiệm

Bắt đầu từ ngày: đến hết ngày:

Với lịch cụ thể như sau:

Danh mục các máy móc, thiết bị đăng ký sử dụng:

| STT | Danh mục máy móc, thiết bị | Model/Hãng | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------------------|------------|----------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định của Trung tâm và **hoàn toàn**
chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm mất tài sản do cá nhân sử dụng trong
suốt quá trình làm việc tại phòng thí nghiệm thuộc Trung tâm.

GIÁM ĐỐC
TTQLTH-TN

KHOA
CHUYÊN NGÀNH

NGƯỜI
HƯỚNG DẪN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

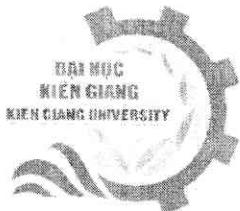
Kiên Giang, ngày tháng năm



Phụ lục VIII

PHIẾU ĐĂNG KÝ MUỢN MÁY MÓC, THIẾT BỊ RA NGOÀI TRƯỜNG DÀNH CHO GIÁNG VIÊN, SINH VIÊN, HỌC VIÊN CAO HỌC, NGHIÊN CỨU SINH TRONG TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 836/QĐ-DHKG ngày 22 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)



TRUNG TÂM QUẢN LÝ THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM PHIẾU ĐĂNG KÝ

SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM

(Dành cho giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh trong Trường
muốn mượn máy móc, thiết bị ra ngoài trường)

Họ và tên người đăng ký: - Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại: Email:

Hiện nay tôi đang thực hiện đề tài:

Cấp quản lý đề tài:

Người hướng dẫn (học hàm/học vị): ĐT:

Mượn máy móc, thiết bị từ ngày: đến hết ngày:

Với lịch cụ thể như sau:

Danh mục các máy móc, thiết bị đăng ký sử dụng:

| STT | Danh mục máy móc, thiết bị | Model/Hãng | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------------------|------------|----------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định của Trung tâm và hoàn toàn
chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm mất tài sản do cá nhân sử dụng trong
suốt quá trình mượn máy móc, thiết bị tại Trung tâm.

GIÁM ĐỐC
TTQLTH-TN

KHOA
CHUYÊN NGÀNH

Kiên Giang, ngày tháng năm
NGƯỜI
HƯỚNG DẪN
NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU