

Số: 182 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 07 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ và Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Thực hành - Thí nghiệm, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, THTN ✓



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-ĐHV ngày 07 tháng 3 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm Trường Đại học Vinh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: cơ cấu tổ chức và quản lý, hoạt động của Trung tâm và mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các đơn vị khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động thực hành - thí nghiệm (TH-TN) tại Trung tâm.

Điều 2. Tên gọi, địa chỉ của Trung tâm

1. Tên gọi: Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm Trường Đại học Vinh
2. Tên tiếng Anh: Vinh University Centre for Practices and Experiments (CPE)
3. Địa chỉ: Số 182 đường Lê Duẩn, Thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An
4. Điện thoại: (0238) 3855452 (máy lẻ 334); Email: cpe.vinhuni@gmail.com
5. Website: <http://cpe.vinhuni.edu.vn>
6. Trung tâm có con dấu riêng.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm

3.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, triển khai và quản lý các hoạt động TH-TN tại các phòng thí nghiệm (PTN), xưởng thực hành, thực tập, phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học, công nghệ của Nhà trường; quản lý tài sản tại Trung tâm.

3.2. Nhiệm vụ

1. Chủ trì phối hợp với các khoa chuyên ngành, Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng lập kế hoạch năm học, thời khóa biểu (TKB) TH-TN cho từng học kỳ, năm học;
2. Tổ chức, triển khai, kiểm tra, giám sát hoạt động TH-TN phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường;

3. Tổ chức, triển khai các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), sản xuất thử nghiệm và chuyển giao công nghệ;
4. Làm tốt công tác quản lý tài sản; quản lý và bảo dưỡng các thiết bị, máy móc; công cụ, dụng cụ (CCDC); vật tư, hóa chất (VTHC), mẫu vật, tài liệu... và quá trình sử dụng các tài sản trên tại các phòng TH-TN được Nhà trường giao;
5. Chủ trì phối hợp với các khoa đào tạo và các phòng ban chức năng lập kế hoạch mua sắm, bổ sung, sửa chữa máy móc, thiết bị; CCDC, VTHC, mẫu vật... phục vụ TH-TN;
6. Lập báo cáo về kết quả sử dụng thiết bị, VTHC, CCDC, mẫu vật căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật (KTKT) TH-TN và các lớp thực hành sau mỗi học kỳ;
7. Tham gia, phối hợp điều chỉnh định mức KTKT;
8. Quyết toán VTHC, CCDC, mẫu vật theo từng học kỳ, năm học;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm:

1. Giám đốc và các Phó Giám đốc;
2. Trợ lý đào tạo và cán bộ Văn phòng Trung tâm;
3. Các tổ Thực hành - Thí nghiệm, bao gồm:
 - Tổ thực hành Vật lý và Công nghệ;
 - Tổ thực hành Hóa học;
 - Tổ thực hành Sinh học - Địa lý;
 - Tổ thực hành Tin học;
 - Tổ thực hành Xây dựng.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về hoạt động của Trung tâm;
2. Tổ chức, điều hành, quản lý hoạt động của đội ngũ cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao;
3. Phân công nhiệm vụ, đánh giá kết quả công tác của cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm;
4. Đề xuất với Hiệu trưởng trong việc bổ nhiệm cán bộ, tuyển dụng cán bộ, đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên của Trung tâm;
5. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm;
6. Tham gia quản lý và tổ chức thực hiện các đề tài NCKH, hợp tác đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó giám đốc

1. Phó Giám đốc là người tham mưu, giúp việc cho Giám đốc và cùng với Giám đốc lãnh đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm;
2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước Hiệu trưởng nhà trường về tổ chức, quản lý, triển khai một số mảng công việc được Giám đốc phân công;
3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng tổ TH-TN

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của Tổ;
2. Tham mưu, giúp Ban Giám đốc (BGĐ) tổ chức, triển khai các hoạt động tại các tổ TH-TN;
3. Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành, kiểm tra, đôn đốc các nhân viên thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ được giao;
4. Chịu trách nhiệm trước BGĐ và Nhà trường về công tác quản lý tài sản tại các PTN và tài sản thuộc trách nhiệm quản lý của Tổ;
5. Chịu trách nhiệm về chuyên môn, kỹ thuật theo từng lĩnh vực chuyên ngành phù hợp với các khoa đào tạo, tổng hợp, kiểm tra, xử lý số liệu của tổ viên trước khi gửi về Trung tâm;
6. Lập kế hoạch năm học của tổ, thời khóa biểu TH-TN, lịch thi thực hành phù hợp với năng lực từng PTN, kế hoạch mua sắm VTHC, CCDC TH-TN, đồ dùng PTN, đồ bảo hộ lao động; kế hoạch sửa chữa máy móc, thiết bị phục vụ TH-TN của tổ theo từng học kỳ, từng năm học trình BGĐ;
7. Nhận, ký vào phiếu đề nghị cấp VTHC, CCDC... từ Kỹ thuật viên (KTV), tổng hợp gửi về Trung tâm (*qua Trợ lý đào tạo*) và bàn giao cho KTV sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt;
8. Tham gia, phối hợp điều chỉnh định mức KTKT, quyết toán VHCT, CCDC, mẫu vật theo học kỳ và cả năm học; tham gia kiểm kê tài sản của tổ theo lịch kiểm kê của Trung tâm và Nhà trường;
9. Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của tổ theo định kỳ gửi BGĐ và Nhà trường;
10. Lên lịch công tác hàng tuần của tổ gửi về văn phòng Trung tâm và các thành phần theo quy định;
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGĐ phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ của kỹ thuật viên

1. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất tại các PTN được giao phụ trách theo đúng Quy trình quản lý tài sản đã được ban hành;
2. Lập phiếu dự trù, phiếu đề nghị cấp VTHC, CCDC, mẫu vật... gửi tổ trưởng;

3. Phối hợp với giảng viên (GV) chuẩn bị CCDC, VTHC, mẫu vật,... phục vụ THPTN theo kế hoạch;
4. Vệ sinh, sắp xếp đồ dùng, dụng cụ; bảo dưỡng và vận hành các máy móc, thiết bị... tại PTN;
5. Ghi chép đầy đủ, chính xác và kịp thời quá trình TH-TN tại PTN vào Nhật ký PTN;
6. Đóng, mở cửa và trực tại các PTN theo thời gian quy định; gửi tổ trưởng lịch công tác hàng tuần vào sáng thứ 6;
7. kê khai về công việc; về CCDC, VTHC, mẫu vật,... đã nhận và sử dụng của từng học phần theo quy định, lập danh mục đề nghị điều chỉnh định mức KTKT gửi tổ trưởng kiểm tra, xác nhận và tổng hợp;
8. Tham gia sinh hoạt chuyên môn tại các bộ môn ở các khoa chuyên ngành;
9. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công, điều hành của tổ trưởng và của BGĐ.

Điều 9. Nhiệm vụ của Trợ lý Đào tạo và Văn phòng Trung tâm

a) Nhiệm vụ của Trợ lý đào tạo

1. Phối hợp với Phó giám đốc phụ trách đào tạo, các tổ, các khoa chuyên ngành và các phòng ban chức năng xây dựng kế hoạch năm học, thời khóa biểu TH-TN, NCKH và chuyển giao công nghệ cho từng học kỳ, từng năm học;
2. Kiểm tra, tổng hợp, ký nháy bản dự trù mua sắm và phiếu đề nghị cấp phát VTHC, CCDC, mẫu vật... trình BGĐ và các phòng ban liên quan;
3. Kiểm tra, tổng hợp, ký nháy bản quyết toán VTHC, CCDC... trình BGĐ và các phòng ban liên quan;
4. Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo với BGĐ tiến trình TH-TN và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, theo định mức KTKT tại các PTN;
5. Tổng hợp và đề xuất ý kiến về đổi mới, cải tiến công tác TH-TN nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGĐ phân công.

b) Nhiệm vụ của Văn phòng Trung tâm

1. Trực văn phòng và phụ trách công tác văn thư, lưu trữ;
2. Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký làm việc tại các PTN của GV, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên và trình BGĐ phê duyệt, chuyển các tổ TH-TN thực hiện;
3. Kiểm tra, tổng hợp, ký nháy bản dự trù mua sắm và phiếu đề nghị cấp phát đồ dùng PTN, đồ bảo hộ lao động, văn phòng phẩm trình BGĐ và các phòng ban liên quan;
4. Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ liên quan đến các chế độ, chính sách của cán bộ Trung tâm;
5. Tổng hợp lịch công tác hàng tuần của các tổ gửi BGĐ, các phòng ban liên quan;

6. Hỗ trợ BGD chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo tổng hợp về công tác TH-TN theo yêu cầu của Nhà trường;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGD giao.

Điều 10. Lập kế hoạch thực hành - thí nghiệm

1. Căn cứ vào Khung chương trình đào tạo hiện hành và Kế hoạch năm học của Nhà trường, Trung tâm phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên ngành lập kế hoạch TH-TN trong từng học học kỳ và phân công cán bộ phụ trách PTN cho từng học phần TH-TN;

Việc lập kế hoạch THTN bao gồm: (i) tiếp nhận kế hoạch mở lớp TH-TN từ Phòng Đào tạo; (ii) bố trí phòng học TH-TN phù hợp với năng lực và phân công nhân lực phù hợp cho các lớp học phần;

2. Căn cứ vào định mức KTKT và số lớp TH-TN dự kiến theo kế hoạch năm học, Trung tâm tập hợp và tổng hợp các danh mục, số lượng CCDC rẻ tiền và VTHC, mẫu vật phục vụ TH-TN cần cấp, chuyển đến các đơn vị chức năng xem xét thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt để mua sắm, cấp phát đúng kế hoạch;

3. Căn cứ vào định mức đồ dùng PTN, vật tư, dụng cụ bảo hộ lao động và các công cụ thiết yếu cần cấp khác, Trung tâm tập hợp và tổng hợp danh mục chuyển các đơn vị chức năng xem xét thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt mua sắm, cấp phát đúng kế hoạch;

4. Các cán bộ, chủ nhiệm đề tài KHCN, nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên làm đề tài, đồ án tốt nghiệp có nhu cầu làm việc tại các PTN cần lập kế hoạch và đăng ký trước theo mẫu quy định để Trung tâm xem xét, bố trí phục vụ.

Điều 11. Triển khai thực hành - thí nghiệm

1. Tổ trưởng tổ TH-TN chịu trách nhiệm triển khai, điều hành, kiểm tra và đôn đốc các tổ viên thực hiện công việc theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt;

2. Cán bộ phụ trách PTN chuẩn bị cơ sở vật chất để đảm bảo cho hoạt động TH-TN được triển khai theo kế hoạch đã phê duyệt;

3. Sau khi kết thúc TH-TN của mỗi học phần, tổ trưởng rà soát lại số ca, số buổi TH-TN đã thực hiện, kiểm tra nhật ký PTN, chữ ký của GV, tình trạng dụng cụ, thiết bị và VTHC còn dư, kịp thời phản ánh bổ sung, điều chỉnh, đảm bảo các học phần tiếp theo không bị gián đoạn;

4. Sau khi kết thúc TH-TN theo học kỳ các tổ chuyên môn rà soát đề nghị điều chỉnh, bổ sung định mức KTKT, quyết toán VTHC, CCDC;

5. Cuối mỗi học kỳ, các tổ tiến hành sơ kết công tác của tổ mình, thống kê số học phần, số nhóm, số ca TH-TN của tổ đã thực hiện trong học kỳ và tình trạng thiết bị, dụng cụ, hóa chất của các PTN do tổ mình phụ trách; nộp báo cáo về BGD Trung tâm để xử lý.

Điều 12. Cơ sở vật chất, tài chính của Trung tâm

1. Cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm bao gồm toàn bộ máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư, hóa chất và mẫu vật, tài liệu thuộc các phòng học TH-TN do Nhà trường giao quản lý và sử dụng;

2. Nguồn tài chính của Trung tâm được cấp từ:

- Ngân sách nhà nước do Nhà trường đảm bảo theo chế độ hiện hành;
- Các hoạt động dịch vụ đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ cho các cá nhân và tổ chức có nhu cầu hợp tác;
- Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 13. Cơ chế phối hợp

Trung tâm TH-TN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan trong toàn trường theo quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 1581/QĐ-ĐHV, ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thay thế cho các quy định trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;

2. Cán bộ, nhân viên Trung tâm TH-TN Trường Đại học Vinh và các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy chế sẽ chịu xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường;

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu xét thấy có điều gì chưa phù hợp hoặc vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường (*qua phòng TCCB*) để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Đinh Xuân Khoa