

Số: 1581/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 30 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các đơn vị
với Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 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 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 428/QĐ-ĐHV ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các đơn vị với Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây của Trường Đại học Vinh có nội dung liên quan.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm; Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HCTH, TH-TN

16.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY CHẾ

Phối hợp giữa các đơn vị với Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1581/QĐ-ĐHV, ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định những nguyên tắc, nội dung, phương thức và trách nhiệm phối hợp giữa các phòng, trung tâm, khoa có liên quan thuộc Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là các đơn vị) trong các hoạt động của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm (TH-TN).

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

a) Công tác phối hợp giữa các đơn vị liên quan và Trung tâm TH-TN dựa trên nguyên tắc kịp thời, hiệu quả, tuân thủ các quy định của pháp luật và của Trường Đại học Vinh nhằm phát huy sức mạnh, nâng cao hiệu quả trong các hoạt động của Nhà trường. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo từng nội dung công việc cụ thể, đảm bảo triển khai đúng tiến độ theo kế hoạch và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan.

b) Việc thực hiện các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị tuân theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý. Các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và thực hiện theo quy định của Nhà trường.

c) Các nội dung, chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử có xác nhận của lãnh đạo đơn vị cung cấp.

Chương II NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 3. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu cơ chế, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác thực hành, thí nghiệm

a) Trung tâm TH-TN là đơn vị tổ chức và triển khai các hoạt động thực hành, thí nghiệm (THTN), quản lý, khai thác các phòng thí nghiệm, phòng thực hành (PTN)

phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường, chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan (bằng văn bản hoặc trực tiếp), đóng góp ý kiến tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu cơ chế, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác THPTN;

b) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm dự họp, hội nghị, hội thảo liên quan, trả lời nội dung tham gia đóng góp ý kiến bằng văn bản trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Trung tâm TH-TN;

c) Trung tâm TH-TN tổng hợp ý kiến, nghiên cứu và lập thành văn bản trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.

Điều 4. Phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch năm học, thời khóa biểu cho từng học kỳ, tổ chức triển khai và quản lý các hoạt động THPTN theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường

a) Trung tâm TH-TN phối hợp với Trụ lý đào tạo các khoa có THPTN xây dựng thời khóa biểu THPTN dự kiến cho từng học kỳ và cho cả năm học, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch năm học của Trung tâm, thời gian hoàn thành trước tháng 7 hàng năm;

b) Trung tâm TH-TN gửi danh mục và năng lực phục vụ của các PTN về phòng Đào tạo trước tháng 7 hàng năm để phối hợp xếp thời khóa biểu THPTN phù hợp với thực tiễn;

c) Phòng Đào tạo gửi thời khóa biểu dự kiến tới Trung tâm TH-TN và các đơn vị liên quan để rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và ban hành thời khóa biểu chính thức;

d) Trung tâm TH-TN chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai và quản lý các hoạt động THPTN theo thời khóa biểu đã ban hành.

Điều 5. Phối hợp xây dựng mới, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung định mức kinh tế - kỹ thuật cho các học phần THPTN theo từng học kỳ và cả năm học

a) Cuối mỗi học kỳ, tổ trưởng các tổ căn cứ vào sổ theo dõi hóa chất, vật tư tiêu hao, nhật ký PTN phối hợp với giảng viên hướng dẫn của khoa, tổng hợp đề xuất bộ môn điều chỉnh, sửa đổi định mức kinh tế - kỹ thuật (KT-KT) phù hợp với thực tiễn;

b) Các bộ môn ở các khoa có THPTN căn cứ vào khung chương trình điều chỉnh hàng năm, phối hợp với Trung tâm TH-TN để xây dựng định mức KT-KT đối với các học phần thí nghiệm mới;

c) Quy trình xây dựng mới, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung định mức KT-KT tuân theo Hướng dẫn của Nhà trường.

5.4. Định mức KT-KT điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung được áp dụng cho các học kỳ tiếp theo.

Điều 6. Phối hợp lập kế hoạch dự trù, cấp phát vật tư, hóa chất, công cụ, dụng cụ, mẫu vật... phục vụ THPTN theo từng năm học

a) Trung tâm TH-TN phối hợp với phòng Đào tạo dự kiến mở các lớp THPTN. Căn cứ số lớp, số sinh viên dự kiến THPTN và định mức KT-KT, Trung tâm TH-TN lập dự trù, vật tư, hoá chất (VTHC), công cụ, dụng cụ (CCDC) phục vụ THPTN gửi về

phòng KH-TC thẩm định, trình BGH phê duyệt. Thời gian hoàn thành trước tháng 7 hàng năm;

b) Phòng KH-TC chịu trách nhiệm mua sắm VTHC và CCDC, Trung tâm TH-TN mua mẫu vật phục vụ THTN theo bản dự trù đã được BGH phê duyệt; Thời gian hoàn thành trước tháng 9 hàng năm;

c) Phòng KH-TC phối hợp với Phòng QT&ĐT và Trung tâm TH-TN nghiệm thu VTHC, CCDC nhập vào kho;

d) Phòng QT&ĐT chịu trách nhiệm cấp phát VTHC, CCDC theo phiếu đề nghị cấp đã được Nhà trường phê duyệt.

Điều 7. Phối hợp quyết toán VTHC, CCDC phục vụ THTN theo từng học kỳ và cả năm học

a) Cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học các tổ THTN tiến hành quyết toán VTHC, CCDC theo biểu mẫu quy định của phòng KH-TC gửi về Trung tâm (qua Trợ lý đào tạo (TLĐT) của Trung tâm TH-TN, TLĐT kiểm tra, rà soát, tổng hợp và ký nháy trình BGĐ Trung tâm TH-TN ký;

a) TLĐT của Trung tâm chuyển hồ sơ sau khi trình BGĐ Trung tâm TH-TN ký về Trường (qua phòng KH-TC), ký xác nhận giao hồ sơ;

c) Phòng KH-TC kiểm tra, rà soát, thẩm định trình BGH phê duyệt. Trong quá trình thẩm định nếu có vấn đề gì chưa phù hợp thông báo kịp thời với BGĐ Trung tâm TH-TN để thông báo đến các bộ phận liên quan trực tiếp điều chỉnh, bổ sung;

d) Các bước tiến hành theo “Quy trình quyết toán HCVT, CCDC phục vụ THTN đã được ban hành.

Điều 8. Phối hợp lập kế hoạch định kỳ kiểm kê, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, thanh lý các máy móc, thiết bị và bảo vệ tài sản

a) Phòng KH-TC chủ trì phối hợp với Phòng QT&ĐT lập kế hoạch kiểm kê tài sản, thiết bị vào tháng 12 hàng năm. Trung tâm TH-TN có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện theo kế hoạch;

b) Trung tâm TH-TN chủ trì phối hợp với các khoa có THTN, phòng QT&ĐT và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch định kỳ mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, thanh lý các máy móc, thiết bị gửi về phòng KH-TC thẩm định trình BGH phê duyệt. Thời gian hoàn thành trước tháng 8 hàng năm;

c) Phòng KH-TC phối hợp với phòng QT&ĐT, với các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện các nội dung của bản kế hoạch sau khi được BGH phê duyệt.

d) Trung tâm TH-TN phối hợp với các đơn vị liên quan lắp đặt hệ thống camera, theo dõi, giám sát hoạt động và bảo vệ tài sản do Trung tâm TH-TN quản lý;

đ) Phòng Bảo vệ chủ trì phối hợp với Trung tâm TH-TN và các đơn vị liên quan đóng, mở cửa khu vực hành lang các nhà THTN, bảo vệ tài sản, thiết bị của Trung tâm, phát hiện và xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố, mất mát.

Điều 9. Phối hợp trong việc bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ Trung tâm, kiểm tra nề nếp, chất lượng THPTN, thực hiện định mức KT-KT

a) Trung tâm TH-TN chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa đào tạo tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ Trung tâm TH-TN. Phòng Đào tạo và các khoa đào tạo chuẩn bị nội dung, Trung tâm TH-TN lập kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức lớp học;

b) Cán bộ Trung tâm TH-TN có trách nhiệm tham gia các hoạt động chuyên môn tại các bộ môn ở các khoa có THPTN theo chuyên ngành phục vụ. Các bộ môn có trách nhiệm thông báo đến Tổ trưởng các tổ THPTN về lịch hoạt động chuyên môn của bộ môn để cán bộ Trung tâm TH-TN sắp xếp và tham gia;

c) Trung tâm TH-TN giao trách nhiệm cho đội ngũ kỹ thuật viên tự học tập, bồi dưỡng về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; Trung tâm TH-TN phối hợp với các khoa có THPTN tổ chức kiểm tra đánh giá;

d) Phòng KH-TC chủ trì việc thẩm định trình BGH duyệt và cấp kinh phí hoạt động;

đ) Phòng TTrGD chủ trì lập kế hoạch kiểm tra thực hiện định mức KT-KT đối với các học phần THPTN, kiểm tra nề nếp hoạt động của Trung tâm TH-TN. Trung tâm TH-TN có trách nhiệm cung cấp lịch công tác hàng tuần của các tổ THPTN;

e) Tổ thanh tra Trung tâm TH-TN thường xuyên kiểm tra nề nếp hoạt động của Trung tâm, nắm bắt kịp thời những tồn tại của cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn THPTN;

f) Trung tâm TH-TN chủ trì phối hợp với BCN các khoa đào tạo có THPTN tổ chức họp với các thành viên của các tổ THPTN, trao đổi, phản ánh 2 chiều kịp thời những tồn tại, yếu kém, đề ra biện pháp khắc phục để không ngừng nâng cao chất lượng THPTN;

g) Trung tâm TH-TN phối hợp với phòng Đào tạo, phòng TTrGD, tổ giám sát quá trình dạy và học, các khoa đào tạo có THPTN tổ chức kiểm tra chất lượng bài giảng, tài liệu hướng dẫn THPTN.

**Chương III
PHƯƠNG THỨC PHỐI HỢP**

Điều 10. Phương thức phối hợp

a) Trung tâm TH-TN và các đơn vị liên quan làm việc trên cơ sở trao đổi, phối hợp. Định kỳ hàng năm (hoặc khi cần thiết) tổ chức họp để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện Quy chế phối hợp và trao đổi các vấn đề liên quan trong phối hợp công tác;

b) Trung tâm TH-TN có trách nhiệm tham gia các cuộc họp, các hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội thảo bàn về các vấn đề liên quan đến hoạt động của Trung tâm TH-TN theo đề nghị của các đơn vị liên quan;

c) Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử đại diện tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình trong công tác phối hợp hoạt động của Trung tâm TH-TN.

Điều 11. Chế độ thông tin

a) Trung tâm TH-TN có trách nhiệm thông tin cho các đơn vị liên quan về các vấn đề có liên quan đến hoạt động THTN và cung cấp các nội dung có liên quan khác khi các đơn vị liên quan phối hợp đề nghị bằng văn bản, hoặc thư điện tử, hoặc trao đổi trực tiếp (tùy tình hình thực tế từng công việc);

b) Định kỳ cuối mỗi học kỳ/năm học Trung tâm TH-TN có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Nhà trường về kết quả phối hợp trong hoạt động THTN cùng với những kiến nghị, đề xuất khen thưởng, kỷ luật, cơ chế, giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác THTN.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

a) Bảo đảm điều kiện cần thiết cho hoạt động phối hợp

Hàng năm Trung tâm TH-TN lập dự trù các điều kiện vật chất cần thiết, kinh phí chi hỗ trợ hoạt động phối hợp giữa các đơn vị liên quan với Trung tâm TH-TN (theo Quy chế chi tiêu nội bộ); Phòng KH-TC thẩm định trình BGH phê duyệt.

b) Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Quy chế này áp dụng đối với việc phối hợp công tác giữa Trung tâm TH-TN với các đơn vị liên quan trong hoạt động THTN phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường;

c) Quy chế này được phổ biến đến các đơn vị trong toàn trường. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi việc triển khai thực hiện Quy chế, tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu;

d) Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Trung tâm TH-TN và các đơn vị liên quan để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đinh Xuân Khoa