UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

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

Số: 419 /QĐ-CĐBP

*Bình Phước, ngày 27 tháng 11 năm 2023*

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy định quản lý, sử dụng giảng đường của Trường Cao đẳng Bình Phước

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng giảng đường của Trường Cao đẳng Bình Phước.

**Điều 2.** Ban Giám hiệu; các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn; các tổ chức đoàn thể; viên chức, người lao động và người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

**Hà Văn Kiên**

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**

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

# QUY ĐỊNH
## Quản lý giảng đường của Trường Cao đẳng Bình Phước

*(Kèm theo Quyết định số 419/QĐ-CĐBP ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này hướng dẫn quản lý, sử dụng giảng đường của Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Hệ thống giảng đường tại Trường bao gồm: hội trường, phòng học lý thuyết, phòng máy tính, phòng sinh hoạt câu lạc bộ, nhà đa năng, sân thể dục thể thao, … (gọi chung là giảng đường) cùng với các thiết bị phục vụ kèm theo và môi trường cảnh quan xung quanh là tài sản chung của Trường phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường và một số trường hợp khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm sử dụng giảng đường đúng mục đích, đúng quy trình đảm bảo an toàn, tiết kiệm, nâng cao tuổi thọ tài sản khi sử dụng, giữ gìn giảng đường xanh sạch đẹp.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường.

### Điều 3. Trách nhiệm các đơn vị quản lý, phân bố giảng viên

1. Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng tổ chức, quản lý và vận hành giảng đường căn cứ dự báo tuyển sinh và nhu cầu đào tạo có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng về nhu cầu cơ sở vật chất phù hợp cho năm học mới.

2. Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức phân bổ và quản lý giảng đường phù hợp với cơ sở vật chất, kế hoạch đào tạo của Trường; phối hợp sắp xếp tổ chức lịch thi theo kế hoạch của Trường.

### Điều 4. Quy trình sử dụng giảng đường ngoài kế hoạch

Các giảng viên, các lớp, Đoàn Thanh niên, câu lạc bộ và các đơn vị có nhu cầu sử dụng dạng đường ngoài kế hoạch học tập để phục vụ các hoạt động khác như các chương trình hội thảo, hội nghị, nói chuyện chuyên đề, dạy bù, học bù phải có ý kiến của Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có kế hoạch chung thì không cần xin ý kiến).

### Điều 5. Quy định chung về sử dụng thiết bị

Khi sử dụng các thiết bị tại giảng đường như máy điều hòa, máy chiếu, màn chiếu, tivi, máy tính,… giảng viên và học sinh sinh viên phải đọc kỹ và làm đúng theo hướng dẫn sử dụng; khi nhận thiết bị phát hiện bị hỏng phải báo ngay với cán bộ phụ trách quản lý, ghi Sổ giao nhận thiết bị.

## Chương II

## TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

### Điều 6. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổ chức

1. Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức quản lý và vận hành giảng đường, tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc thống kê năng lực phục vụ giảng đường và đề xuất sửa chữa trang bị mới đối với các thiết bị hỏng và thay thế.

2. Điều hành nhân viên đóng và mở cửa, quản lý tài sản, cung cấp các thiết bị, vận hành giảng đường theo kế hoạch được phê duyệt; xử lý các trường hợp vi phạm; trong trường hợp cần thay đổi giảng đường phải thông báo kịp thời đến đơn vị có liên quan và người học.

3. Lưu trữ quản lý hồ sơ liên quan theo quy định.

### Điều 7. Trách nhiệm của giảng viên và các đơn vị sử dụng giảng đường

1. Tuân thủ đúng lịch giảng, vị trí giảng đường theo kế hoạch, nếu trùng lịch muốn đổi giảng đường phải báo trực tiếp cho phòng Đào tạo và đơn vị quản lý giảng đường để giải quyết.

2. Trong trường hợp có nhu cầu sử dụng giản đường ngoài kế hoạch thực hiện theo ***Điều 4*** Quy định này.

3. Trong giờ lên lớp, giảng viên là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý và vận hành các thiết bị trong giảng đường, thực hiện bật/tắt các thiết bị (máy chiếu, điều hòa, máy tính,…) đúng quy trình. Nếu có sự cố kỹ thuật cần liên hệ với bộ thật bộ phận kỹ thuật để được trợ giúp, tuyệt đối không được nhờ sự trợ giúp từ phía sinh viên hay những người không được giao nhiệm vụ quản lý. Nhắc nhở học sinh sinh viên đóng cửa sổ và cửa ra/vào khi sử dụng máy điều hòa, kết thúc ca học giảng viên phải trực tiếp tắt máy chiếu, âm ly vừa sử dụng và nhắc sinh viên tắt các thiết bị điều hòa, quạt điện đúng quy trình; sắp xếp lại bàn ghế ngay ngắn, thu nhặt rác trong lớp (nếu có), hoàn trả các thiết bị cho bộ phận quản lý giảng đường, khi phát hiện có thiết bị hỏng không đáp ứng được việc giảng dạy hoặc cần đề xuất để phục vụ giảng dạy tốt hơn thì giảng viên ghi vào "Sổ góp ý giảng đường" của bộ phận quản trị thiết bị hoặc qua các kênh thông tin Zalo, email để làm cơ sở cho phòng Hành chính - Tổ chức kiểm tra, sửa chữa, thay thế hoặc báo cáo Hiệu trưởng xử lý.

### Điều 8. Trách nhiệm của người học

1. Trách nhiệm quản lý tài sản

- Thực hiện đúng  nội quy ra vào cổng: Học sinh sinh viên vào Trường, Ký túc xá phải đeo thẻ.  Trang phục đồng phục theo quy định, trang phục văn minh lịch sự (không mặc quần đùi và váy ngắn trên đầu gối quá 10cm).

- Thái độ lễ phép, lịch sự đối với giảng viên, người lao động, nhân viên.

- Ban cán sự lớp hoặc đại diện học sinh sinh viên thực hiện việc mượn thiết bị dạy học (nếu có) vào đầu và cuối giờ học. Sử dụng thiết bị đúng quy trình theo hướng dẫn.

- Chỉ được phép sử dụng máy chiếu khi được sự đồng ý của giảng viên hoặc cán bộ quản lý giảng đường.

- Không tự ý xê dịch bàn ghế trong giảng đường, trèo, ngồi lên bàn giảng viên, bàn học; nếu phải kê lại bàn ghế để phù hợp với yêu cầu bài giảng, giảng viên phải báo với cán bộ quản lý giảng đường và kê lại trả lại như ban đầu sau khi sử dụng xong.

- Sau khi kết thúc giờ học, cũng như giờ sử dụng giảng đường phải tắt hết các thiết bị, đóng cửa, trả thiết bị cho bộ phận quản lý; nếu có bất thường phải báo ngay cho cán bộ quản lý giảng đường để lập biên bản xử lý.

2. Trách nhiệm giữ gìn vệ sinh

- Không viết, vẽ lên bàn ghế, tường, thiết bị, …

- Không mang đồ ăn, đồ uống có ga, bia rượu, chất kích thích vào giảng đường; bỏ rác đúng nơi quy định. Khi kết thúc ca học/buổi học, học sinh sinh viên phải thu dọn rác xung quanh chỗ ngồi và bỏ vào thùng rác theo quy định.

- Thực hiện nguyên tác văn minh, tiết kiệm, sạch sẽ.

3. Trách nhiệm giữ gìn cảnh quan, môi trường

- Giữ gìn cảnh quan chung của trường: không được trèo cây, hái hoa, bẻ cành,…

- Không phát tờ rơi trong khu vực giảng đường nếu không có sự đồng ý của cán bộ quản lý

- Không tự ý dán, treo băng rôn,… trên giảng đường; chỉ được quảng cáo tại bảng tin của Trường (những quảng cáo không đúng quy định hoặc không phù hợp văn hóa học đường sẽ bị gỡ bỏ).

4. Trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ

- Tự bảo quản tài sản, đồ dùng cá nhân và kiểm tra tài sản cá nhân trước khi kết thúc giờ học.

- Không nói tục, gây gổ, đánh nhau, có các hành vi thiếu văn hóa.

- Nghiêm cấm các hành vi trộm cắp, tiêm chích, sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn, hút thuốc, các hoạt động mang tính chất cờ bạc, mê tín dị đoan, truyền bá văn hóa không đúng với thuần phong mỹ tục người Việt Nam.

- Nếu phát hiện người lạ khả nghi xuất hiện trong khu vực nhà Trường hoặc nghi ngờ trộm cắp, phá hoại tài sản, phải báo ngay cho nhân viên, cán bộ quản lý hoặc nhân viên an ninh của Trường.

- Khi mượn địa điểm sinh hoạt trong khu vực giảng đường phải tuân thủ nội quy, giữ gìn vệ sinh môi trường, không gây ồn ào ảnh hưởng đến các lớp xung quanh.

**Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ quản lý giảng đường**

- Cán bộ quản lý giảng đường có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên, học sinh sinh viên sử dụng các thiết bị đúng quy trình; hỗ trợ và khắc phục khi xảy ra sự cố trong giờ dạy/học.

- Cử cán bộ có trách nhiệm đóng/mở cửa giảng đường, cho mượn và nhận lại thiết bị theo thời khóa biểu và các kế hoạch bổ sung đã được phê duyệt. Ghi chép sổ nhật ký và lưu trữ.

- Thường xuyên kiểm tra các thiết bị, thống kê tình trạng hư hỏng, ghi chép đầy đủ các biến động liên quan đến thiết bị của giảng đường, lập biên bản, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự và phòng cháy chữa cháy theo quy định.

- Thái độ nhiệt tình, chu đáo, lịch sự.

## Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 10.** Quy định quản lý, sử dụng giảng đường là cơ sở để Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước quản lý, điều hành công việc; đồng thời thực hiện khen thưởng người có thành tích trong công việc, chấp hành tốt quy định trong cơ quan; xử lý các trường hợp vi phạm quy định về quản lý, sử dụng giảng đường.

**Điều 11.** Quy định quản lý, sử dụng giảng đường này được phổ biến đến từng CBVCNLĐ, người học trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.

**Điều 12. Xử lý vi phạm**

1. Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình ảnh hưởng tới hoạt động giảng dạy; tùy theo mức độ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị lập biên bản, phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo với Hiệu trưởng. Mọi hình thức kỷ luật trước toàn Trường sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường quyết định.

2. Đối với trường hợp do thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến việc làm hỏng, nhầm lẫn hoặc mất mát tài sản, trang thiết bị thì các đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải bồi thường đúng giá trị hiện hành của tài sản đó và chịu mọi hình thức xử lý vi phạm như đã quy định ở trên.

**Điều 13**. Những điểm chính Nội quy này được niêm yết tại nơi làm việc, giảng đường trong Trường Cao đẳng Bình Phước.

## CHƯƠNG IV
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề chưa hợp lý hoặc những khó khăn trong việc thực hiện, các đơn vị báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng *(qua phòng Hành chính - Tổ chức)* để xem xét và bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.