

Số: /QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý, sử dụng phòng thực hành, thực tập
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;

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 phòng thực hành, thực tập 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

Hà Văn Kiên

QUY ĐỊNH**Quản lý phòng thực hành, thực tập của Trường Cao đẳng Bình Phước**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBP ngày 24 tháng 11 năm 2023
của Trường Cao đẳng Bình Phước)**Chương I**
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này hướng dẫn quản lý, sử dụng phòng thực hành, thực tập của Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường).

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.

Chương II**NỘI DUNG QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH,
THỰC TẬP****Điều 3. Đối với cán bộ Quản lý phòng thực hành**

- Có mặt thường xuyên trong giờ làm việc tại phòng thực hành, sẵn sàng khắc phục sự cố nếu có;

- Trực tiếp quản lý các trang thiết bị, dụng cụ, tài sản của phòng thực hành mà mình phụ trách;

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết theo yêu cầu bài dạy của môn thực hành. Trợ giúp giảng viên giảng dạy thực hành vận hành máy móc, các trang thiết bị thực hành khi cần;

- Quản lý các lớp thực hành, xác nhận tình trạng buổi thực hành vào sổ nhật ký phòng thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình thực hành, phải cùng với giảng viên hướng dẫn, nhóm trưởng nhóm thực hành lập biên bản và báo cáo với Trưởng khoa, phòng Hành chính – Tổ chức hướng xử lý, giải quyết;

- Phổ biến nội quy phòng thực hành và các quy định về bảo hộ lao động, kỹ thuật an toàn, phòng chống cháy nổ cho sinh viên.

Điều 4. Đối với giảng viên hướng dẫn thực hành

- Lập kế hoạch thực hành (số lượng sinh viên, số lượng nhóm, số bài thực hành, dụng cụ, ... cho học phần thực hành) và báo cho Trưởng khoa phòng trước khi có lịch thực hành của phòng Đào tạo, Khoa;

- Nắm chắc cách sử dụng, bảo quản các trang thiết bị và an toàn trong tiến trình thực hành;

- Thường xuyên có mặt trong giờ thực hành, hướng dẫn, quản lý và đánh giá sinh viên trong quá trình thực hành, khi cần ra ngoài phải bàn giao lại cho cán bộ Quản lý phòng thực hành;

- Phối hợp với cán bộ Quản lý phòng thực hành lập biên bản và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình thực hành (nếu có);

- Nhắc nhở, kiểm tra học sinh sinh viên làm vệ sinh các trang thiết bị, dụng cụ và phòng thực hành vào cuối mỗi buổi;

- Ghi Sổ nhật ký phòng thực hành;

- Khi làm việc ngoài giờ quy định phải có ý kiến của Ban Giám hiệu và thông báo cho Trưởng khoa, phòng biết để phối hợp thực hiện;

- Các trang thiết bị, dụng cụ, ... ở phòng thực hành phải sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật, tiết kiệm, mọi hư hỏng mất mát do tính chủ quan tùy theo tính chất và mức độ phải bồi thường.

Điều 5. Đối với học sinh sinh viên trực tiếp thực hành

- HSSV có mặt tại phòng, xưởng trước giờ thực tập 10 phút để điểm danh, kiểm tra đồng phục, bảng tên, đầu tóc, giày, bảo hộ lao động đúng qui định. Khi giảng viên cho phép mới được vào xưởng. Vào thực hành phải đúng nhóm, đi trễ 15 phút sẽ không được vào phòng và được xem như vắng mặt không có lý do;

- Chịu sự hướng dẫn, phân công của giảng viên và cán bộ Quản lý phòng thực hành;

- Không tùy tiện ra vào, đi lại trong giờ thực hành;

- Trước khi làm thực hành phải hiểu kỹ về mục đích, yêu cầu, nội dung của bài thực hành, nắm vững lý thuyết và cơ chế hoạt động trước khi vận hành thiết bị để làm thực hành;

- Không tự ý vận hành, tháo lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong phòng thực hành khi chưa được phép của giảng viên hướng dẫn cũng như cán bộ Quản lý phòng thực hành;

- Trong quá trình thực hành, nếu phát hiện có hiện tượng hư hỏng hoặc mất an toàn phải dừng thực hành và báo ngay cho giảng viên hướng dẫn cũng như cán bộ Quản lý phòng thực hành;

- Tuyệt đối không được mang các chất gây nổ, gây cháy, rượu bia vào phòng thực hành;

- Có ý thức giữ gìn, tiết kiệm, bảo quản máy móc, thiết bị trong tiến trình thực hành, bảo đảm an toàn thực hành;

- Các trang thiết bị, dụng cụ, ... ở phòng thực hành phải sử dụng đúng mục đích, đúng quy trình kỹ thuật, tiết kiệm, nếu làm hư hỏng mất mát do lỗi chủ quan tùy theo mức độ và tính chất phải nhận kỷ luật và phải bồi thường theo quy định;

- Sau mỗi buổi thực hành phải kiểm tra, vệ sinh và sắp xếp lại các trang thiết bị đúng với vị trí ban đầu;

- Trong quá trình thực tập nếu xảy ra tai nạn, hư hỏng, mất vật tư, thiết bị phải:

+ Báo ngay cho giảng viên hướng dẫn.

+ Tổ chức cứu chữa ngay cho nạn nhân, nhanh chóng chuyển đến nơi cấp cứu.

+ Phối hợp với giảng viên hướng dẫn lập biên bản tình trạng và nguyên nhân xảy ra tai nạn, hư hỏng, phải giữ nguyên hiện trường để tiện việc tra cứu.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, bảo vệ thiết bị, tiết kiệm vật tư, chấp hành tốt các quy định về an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy tại xưởng.

- Cuối buổi thực tập phải ngắt tất cả các thiết bị điện, làm vệ sinh phòng thực hành, nhà xưởng và máy móc thiết bị sạch sẽ. Dụng cụ, thiết bị, bảo hộ lao động để đúng nơi quy định và làm thủ tục giao trả.

- HSSV vi phạm các điều trên, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Quy định quản lý, sử dụng phòng thực hành, thực tập là cơ sở để Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước quản lý, điều hành công việc, khen thưởng người có thành tích trong công việc, chấp hành tốt quy định trong cơ quan và xử lý các trường hợp vi phạm quy định về quản lý, sử dụng phòng thực hành, thực tập quan.

Điều 7. Quy định quản lý, sử dụng phòng thực hành, thực tập này được phổ biến đến từng CBVCNLD, người học trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.

Điều 8. Những điểm chính Nội quy này được niêm yết tại nơi làm việc trong Trường Cao đẳng Bình Phước.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. 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./.