

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: **1792** /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **18** tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý phòng thực hành và Nội quy phòng thực hành
của Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết nghị số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-BTTTT ngày 19/7/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2015/TT-BTTTT ngày 18 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy định về quản lý và sử dụng tài nguyên Internet;

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-BTC ngày 11/4/2019 của Bộ Tài chính về việc sửa

đôi, bổ sung một số điều tại quy chế hoạt động của cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2131/QĐ-BTC ngày 04/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý phòng thực hành của Trường Đại học Tài chính – Marketing” và “Nội quy phòng thực hành”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1094/QĐ-ĐHTCM ngày 10/8/2017.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Công nghệ thông tin, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công bố Website Trường;
- Lưu: VT, CNTT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



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

QUY CHẾ

Quản lý phòng thực hành của Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1792/QĐ-ĐHTCM ngày 18 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế

Phòng thực hành máy tính, phòng đặc thù, phòng thực hành doanh nghiệp, phòng lab của Trường (không bao gồm các phòng thực hành của Khoa Du lịch, gọi tắt là phòng thực hành) là tài sản do Trường Đại học Tài chính – Marketing đầu tư và quản lý nên các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tài sản tốt.

Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc quản lý và sử dụng phòng thực hành.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các phòng thực hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.
2. Đối tượng áp dụng bao gồm các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng phòng thực hành.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

Điều 3. Mục đích sử dụng phòng thực hành

Phòng thực hành được sử dụng với mục đích phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của giảng viên, viên chức, sinh viên và học viên.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của người quản lý phòng thực hành

1. Chịu trách nhiệm bảo vệ, bảo quản tất cả tài sản bao gồm: hạ tầng mạng, máy tính, máy chiếu, màn chiếu, máy lạnh, micro, âm li, loa, bàn, ghế,... có trong phòng thực hành.
2. Thường xuyên kiểm tra sự vận hành của các trang thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm nhằm đảm bảo phòng thực hành hoạt động ổn định và hiệu quả.
3. Hướng dẫn, tập huấn giảng viên, sinh viên, học viên sử dụng trang thiết bị công nghệ thông tin và hỗ trợ kỹ thuật khi giảng viên yêu cầu.
4. Chủ động sửa chữa, khắc phục các sự cố máy tính, hạ tầng mạng và phần mềm đơn giản trong thời gian sinh viên thực hành. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo cáo Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin để có phương án xử lý kịp thời.
5. Chỉ mở cửa phòng thực hành khi có lịch giảng dạy hoặc lịch thi của Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, văn bản đề xuất mượn phòng thực hành của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin.
6. Thường xuyên theo dõi, giám sát, thông báo giảng viên, sinh viên, học viên tuân thủ nội quy và quy định của Nhà trường khi sử dụng phòng thực hành.
7. Tiếp nhận và xử lý các phản ánh hàng ngày thông qua sổ nhật ký, tiếp nhận trực tiếp và các kênh liên lạc khác qua điện thoại, email.
8. Hằng tháng nhân viên quản lý phòng thực hành tại các cơ sở gửi báo cáo tình hình hoạt động của phòng thực hành và các vi phạm (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Công nghệ thông tin để tổng hợp theo dõi.
9. Lập kế hoạch kiểm tra, bảo trì, sửa chữa và đề xuất hạ tầng mạng và trang thiết bị công nghệ thông tin cần đầu tư, nâng cấp đầu mỗi học kỳ.
10. Kiểm tra, giám sát, nhắc nhở công tác giữ gìn trật tự và vệ sinh trong phòng thực hành.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của giảng viên dạy tại phòng thực hành

1. Sử dụng phòng thực hành theo đúng mục đích trong Điều 3 của quy chế này.

2. Đến phòng thực hành đúng thời gian quy định của Trường.

3. Trong thời gian giảng dạy tại phòng thực hành, giảng viên có trách nhiệm phối hợp với nhân viên quản lý phòng máy quản lý, sử dụng, bảo quản toàn bộ tài sản trong phòng thực hành.

4. Thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở sinh viên về việc chấp hành thực hiện nội quy và quy định phòng thực hành.

5. Khi có sự cố xảy ra, giảng viên báo ngay với nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo để có phương án xử lý kịp thời hoặc ghi nhận sự cố vào sổ nhật ký trong mỗi phòng thực hành.

6. Không tự ý di chuyển; thay đổi hiện trạng phòng thực hành; không cài đặt thêm các phần mềm khác, xóa hoặc chỉnh sửa mã nguồn của phần mềm đã cài đặt nếu không được sự đồng ý của Phòng Công nghệ thông tin.

7. Gương mẫu trước sinh viên, học viên trong việc chấp hành nội quy phòng thực hành. Sau khi kết thúc giờ học và trước khi ra khỏi phòng thực hành, giảng viên nhắc nhở sinh viên lưu bài, tắt máy tính, xếp ghế đúng vị trí, dọn vệ sinh chỗ ngồi.

8. Sau khi kết thúc việc giảng dạy trong phòng thực hành, giảng viên bàn giao lại phòng thực hành cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo thông qua sổ nhật ký giao/ nhận vào đầu buổi học vào cuối buổi học. Trong trường hợp giảng viên không phát hiện mất mát tài sản nào tại thời điểm giảng dạy, nhân viên trực phòng thực hành ghi nhận và báo cáo lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan về tình trạng thực tế phát sinh (nếu có).

9. Thực hiện nếp sống sinh hoạt văn minh nơi công cộng. Giữ vệ sinh khu vực bàn giảng viên. Không hút thuốc và ăn uống tại phòng thực hành.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên và học viên (người học)

1. Đi học đúng giờ, đúng lịch học, tuân thủ nội quy, quy chế của Nhà trường và Nội quy và Quy chế phòng thực hành.

2. Luôn đeo thẻ sinh viên, học viên khi ra vào khu vực phòng thực hành. Chấp hành theo sự hướng dẫn của giảng viên, nhân viên trực phòng thực hành.

3. Vào phòng thực hành để học tập, nghiên cứu khoa học. Không chơi game, chat, nghe nhạc, xem phim và các hoạt động mang tính giải trí trong phòng thực hành. Không truy cập vào các trang web và các nền tảng số mà pháp luật Việt Nam cấm như: các trang phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực,...

4. Không tự ý di chuyển, thay đổi hoặc tháo ráp bất kỳ trang thiết bị nào trong phòng thực hành.

5. Không tự ý sao chép, sửa đổi, xóa các tập tin và dữ liệu lưu trữ trên máy tính không thuộc phạm vi cá nhân. Không tự ý thay đổi, cài đặt thêm các phần mềm hoặc thay đổi cấu hình phần cứng của máy tính trong phòng thực hành.

6. Khi máy tính có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay với giảng viên phụ trách lớp hoặc ghi vào sổ nhật ký tại mỗi phòng thực hành. Trường hợp làm hỏng, mất do sinh viên gây ra phải đền theo giá trị thiết bị làm hỏng, mất mát.

7. Trước khi ra về phải tắt máy tính, máy chiếu, sắp xếp chuột, bàn phím và ghế ngồi đúng vị trí quy định. Vệ sinh khu vực xung quanh chỗ ngồi.

8. Sau khi kết thúc thời gian thực hành, người học không được phép ở lại phòng thực hành.

9. Không mang hung khí, vật dụng dễ cháy, nổ vào phòng thực hành.

10. Thực hiện nếp sống sinh hoạt văn minh nơi công cộng. Không hút thuốc, ăn uống và vứt rác trong phòng thực hành.

Điều 7. Phân lịch và xếp lịch giảng dạy tại phòng thực hành

1. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì, phối hợp phòng Công nghệ thông tin bố trí lịch giảng dạy theo kế hoạch Nhà trường tại phòng thực hành.

2. Giảng viên có kế hoạch dạy bù, dạy đôn giờ ngoài kế hoạch giảng dạy phải gửi thông tin đăng ký cho Phòng Quản lý đào tạo. Phòng Công nghệ thông tin sẽ bố trí lịch giảng dạy khi Phòng Quản lý đào tạo đã phê duyệt đăng ký giảng bù, giảng đôn cho giảng viên.

3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường mở các lớp đào tạo, tập huấn không thuộc Nhà trường quản lý trực tiếp phải có phiếu đăng ký sử dụng phòng thực hành

(theo Mẫu 01) gửi trước 5 ngày về Phòng Công nghệ thông tin để làm căn cứ bố trí phòng thực hành.

4. Nếu không có lịch giảng dạy và phiếu đăng ký học bù của Phòng Quản lý đào tạo hoặc không thông báo trước, nhân viên trực phòng thực hành không mở cửa cho giảng viên sử dụng phòng thực hành.

Điều 8. Cài đặt các chương trình phần mềm phục vụ học tập

1. Phòng Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm cài đặt các phần mềm chương trình máy tính thông dụng cơ bản.

2. Trước 02 tuần vào đầu mỗi học kỳ, khoa chuyên môn gửi Phiếu đề nghị cài đặt các phần mềm sử dụng trong giảng dạy (theo Mẫu 02) về Phòng Công nghệ thông tin để lập kế hoạch cài đặt cụ thể. Khoa chuyên môn gửi kèm đường link trong Phiếu đề nghị hoặc cung cấp bản cài đặt và bản mềm hướng dẫn cài đặt cho Phòng Công nghệ thông tin. Đối với các phần mềm chuyên dụng cần thao tác xử lý phức tạp trong quá trình cài đặt (nếu có), Phòng Công nghệ thông tin sẽ thông báo đến khoa chuyên môn để bố trí giảng viên hỗ trợ và phối hợp với nhân viên trực phòng máy cài đặt theo kế hoạch cụ thể.

Điều 9. Quy trình bàn giao phòng thực hành đầu giờ

1. Nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo làm thủ tục bàn giao phòng thực hành cho giảng viên qua sổ nhật ký giao/ nhận vào đầu buổi học.

2. Sổ nhật ký ghi chép tình trạng hoạt động phòng thực hành trong suốt quá trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở đào tạo.

Điều 10. Quy trình bàn giao phòng thực hành cuối giờ

1. Giảng viên bàn giao lại phòng thực hành cho nhân viên trực phòng máy ở trạng thái còn đầy đủ tất cả trang thiết bị và tài sản hiện hữu trong phòng đặt đúng vị trí ban đầu, ghế xếp gọn gàng.

2. Nhân viên trực phòng thực hành ghi nhận, xử lý các sự cố xảy ra (nếu có) mà giảng viên đã bàn giao và ghi nhận vào sổ nhật ký.

3. Nhân viên trực phòng thực hành ngắt điện, khóa cửa phòng thực hành và gửi chia khóa nhân viên trực bảo vệ tại mỗi cơ sở đào tạo trước khi ra về.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu, có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Thanh tra giáo dục và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai và giám sát quy chế này.

2. Các đơn vị có sử dụng phòng thực hành và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phổ biến Nội quy và Quy chế này tới toàn thể giảng viên, viên chức thuộc đơn vị giao nhiệm vụ giảng dạy trong phòng thực hành.

3. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm quán triệt tới từng sinh viên, học viên Điều 6 của Quy chế này.

Điều 12. Điều khoản thực hiện

Quy chế quản lý phòng thực hành của Trường Đại học Tài chính – Marketing có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các điều khoản của Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình thực tế, nếu có vướng mắc, phản hồi về Phòng Công nghệ thông tin để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường./.

Mẫu 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THỰC HÀNH
(Mẫu đăng ký dành cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường)

1. Đơn vị đăng ký:

2. Thông tin đăng ký:

- Tên học phần:
- Giảng viên giảng dạy:
- Số lượng người học: Cơ sở đào tạo:

STT	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thứ	Số buổi dạy

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20....

Người đăng ký

(ký ghi rõ họ tên)

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

3. Phòng Công nghệ thông tin kiểm tra phòng thực hành theo mẫu đăng ký trên:

Nội dung:

.....

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Mẫu 02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM
(Mẫu đăng ký dành cho giảng viên)

1. Thông tin giảng viên

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Điện thoại:

2. Thông tin phần mềm

- Tên phần mềm giảng dạy:
 - Cấu hình máy yêu cầu:
 - Số lượng máy tính cài đặt:
 - Cơ sở đào tạo:
- Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 20....

Trưởng đơn vị
(ký ghi rõ họ tên)

Người đăng ký
(ký ghi rõ họ tên)

(Giảng viên cung cấp link cài đặt hoặc bản cài đặt phần mềm)

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

3. Viên chức Phòng Công nghệ thông tin kiểm tra hỗ trợ đăng ký

- Nội dung:
- Yêu cầu giảng viên, viên chức hỗ trợ cài đặt phần mềm máy mẫu để triển khai:
- Họ tên giảng viên hỗ trợ cài:
- Họ tên viên chức hỗ trợ chuẩn bị:
- Thời gian: Cơ sở:

Viên chức Phòng Công nghệ thông tin được phân công hỗ trợ chủ động liên hệ giảng viên, viên chức nếu thời gian trên không phù hợp./.

Ý KIẾN CỦA PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Mẫu 3

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

BIÊN BẢN GHI NHẬN VI PHẠM QUY CHẾ TẠI PHÒNG THỰC HÀNH

1. Thông tin vi phạm quy chế phòng thực hành:

Họ và tên:

Lớp:Mã số SV/HV:

Nội dung vi phạm:

.....

.....

2. Thông tin ghi nhận sự việc:

Họ tên nhân viên:

Thời gian:

Địa điểm:

Mức kỷ luật đề nghị ghi nhận tại phòng thực hành:

☐ Ghi nhận

☐ Khiển trách

(Sinh viên sai phạm quy chế: lần 1 ghi nhận, lần 2 khiển trách. Biên bản chuyển về Phòng Công tác sinh viên xử lý theo quy chế công tác sinh viên)./.

Giảng viên giảng dạy

(ký ghi rõ họ tên)

Nhân viên trực phòng thực hành

(ký ghi rõ họ tên)

Sinh viên vi phạm

(ký ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG PHÒNG THỰC HÀNH

BUỔI SÁNG:

– **6 giờ 45 phút:** Nhân viên trực mở cửa phòng thực hành theo lịch học thực tế, bật tất cả các cầu dao điện cho máy tính, máy lạnh, khởi động máy chủ (server) và cho sinh viên vào phòng thực hành.

– **7 giờ 15 phút:** Hỗ trợ giảng viên, người học nếu có sự cố xảy ra. Kiểm tra nhắc nhở giảng viên và sinh viên tuân thủ nội quy phòng thực hành. Ghi nhận sai phạm vào nhật ký phòng thực hành.

– **11 giờ 30 phút:** Kiểm tra toàn bộ thiết bị, tài sản trong phòng thực hành. Ghi nhận mất mát, thay đổi (nếu có) so với hiện trạng ban đầu. Khóa cửa phòng thực hành.

Lưu ý: Thời gian từ 11 giờ 30 phút đến 12 giờ 45 phút sẽ tiến hành vệ sinh các phòng thực hành, đề nghị giảng viên nhắc nhở sinh viên ra khỏi phòng thực hành. Nhân viên trực phòng máy sẽ hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, người học khi xảy ra các sự cố (nếu có) liên quan đến hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin trong suốt buổi giảng.

BUỔI CHIỀU:

– **12 giờ 45 phút:** Nhân viên trực mở cửa phòng thực hành theo lịch học thực tế, bật tất cả các cầu dao điện cho máy tính, máy lạnh, khởi động máy chủ (server) và cho sinh viên vào phòng thực hành.

– **13 giờ 15 phút:** Hỗ trợ giảng viên, người học nếu có sự cố xảy ra. Kiểm tra nhắc nhở giảng viên và sinh viên tuân thủ Nội quy phòng thực hành. Ghi nhận sai phạm (nếu có) vào nhật ký phòng thực hành.

– **17 giờ 30 phút:** Kiểm tra toàn bộ thiết bị, tài sản trong phòng thực hành. Ghi nhận mất mát, thay đổi (nếu có) so với hiện trạng ban đầu. Khóa cửa phòng thực hành.

BUỔI TỐI:

- **17 giờ 45:** Nhân viên trực mở cửa phòng thực hành theo lịch học thực tế, bật tất cả các cầu dao điện cho máy tính, máy lạnh, khởi động máy chủ (server) và cho sinh viên vào phòng thực hành.
- **18 giờ 15:** Hỗ trợ giảng viên, người học nếu có sự cố xảy ra. Kiểm tra nhắc nhở giảng viên và sinh viên tuân thủ nội quy phòng thực hành. Ghi nhận sai phạm vào nhật ký phòng thực hành.
- **20 giờ 45:** Kiểm tra toàn bộ thiết bị, tài sản trong phòng thực hành. Ghi nhận mất mát, thay đổi (nếu có) so với hiện trạng ban đầu. Ngắt cầu dao điện và khóa cửa phòng thực hành. Gửi chìa khóa cho nhân viên trực bảo vệ trước khi ra về./.

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1792 /QĐ-DHTCM ngày 18 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

I. TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN

1. Có trách nhiệm bảo quản tài sản chung, có ý thức tiết kiệm điện, nước.
2. Tuân theo sự quản lý, hướng dẫn của giảng viên hoặc nhân viên quản lý phòng thực hành.
3. Đi học đúng giờ, đúng lịch học, không mất trật tự trong phòng thực hành.
4. Mang thẻ sinh viên, học viên khi vào phòng thực hành.
5. Không tự ý di chuyển, tháo lắp hoặc thay đổi bất kỳ thiết bị nào trong phòng thực hành.
6. Không đưa vào phòng thực hành các linh kiện máy tính như: CPU, RAM, chuột, bàn phím, bo mạch chính, màn hình, ổ đĩa các loại hoặc các thiết bị dùng để tháo lắp máy tính.
7. Không tự ý cài đặt các phần mềm, thiết lập lại các thông số kỹ thuật của máy tính, trường hợp có nhu cầu cần thiết và phải được sự đồng ý, hướng dẫn, giám sát của giảng viên hoặc nhân viên quản lý phòng thực hành.
8. Không sao chép, sửa đổi, xóa, không phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy không thuộc phạm vi cá nhân.
9. Không sử dụng máy giảng viên khi không có yêu cầu.
10. Không chơi game, chat, nghe nhạc, xem phim trong phòng thực hành.
11. Không truy cập vào các nền tảng số mà pháp luật Việt Nam cấm như: các trang phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực,...
12. Không mang hung khí, vật dễ cháy, nổ vào phòng thực hành.
13. Không hút thuốc, không mang đồ ăn, thức uống vào phòng thực hành; không ăn kẹo cao su và không vứt rác trong phòng thực hành.
14. Trước khi ra về phải tắt máy tính đúng cách, xếp chuột, bàn phím, màn hình, thùng CPU và xếp ghế ngăn nắp.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Đến phòng thực hành đúng giờ và đúng lịch giảng theo thời khóa biểu.
2. Báo ngay với nhân viên trực phòng máy khi có vấn đề liên quan đến hạ tầng mạng, trang thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị, tài sản khác để kịp thời khắc phục, sửa chữa.
3. Khai thác hiệu quả, đúng kỹ thuật các thiết bị được trang bị trong phòng thực hành.
4. Nhắc nhở và giám sát sinh viên, học viên thực hiện tốt Quy chế và Nội quy phòng thực hành.
5. Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm hướng dẫn thực hành, không làm việc riêng, không rời lớp trong giờ dạy thực hành.
6. Có ý thức, trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản khi giảng dạy thực hành.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH

1. Mở cửa và bàn giao phòng thực hành cho giảng viên đúng giờ và đúng lịch giảng theo quy định.
2. Có mặt thường xuyên tại phòng thực hành trong suốt thời gian làm việc, sẵn sàng khắc phục sự cố.
3. Sắp xếp thiết bị ngăn nắp, đảm bảo sự an toàn thiết bị.
4. Khai thác hiệu quả, đúng kỹ thuật các thiết bị được trang bị trong phòng thực hành.
5. Có trách nhiệm bảo quản, bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị trong phòng thực hành. Phối hợp, hỗ trợ giảng viên để cài đặt phần mềm hoặc lắp đặt thiết bị công nghệ thông tin khi có yêu cầu.
6. Cài đặt phần mềm đóng băng tất cả các ổ đĩa cứng, ngăn ngừa và phòng chống virus hiệu quả.
7. Nhắc nhở sinh viên thực hiện nghiêm túc Nội quy phòng thực hành.

IV. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Sinh viên, học viên vi phạm Nội quy, Quy chế phòng thực hành sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm sẽ chịu các hình thức kỷ luật theo quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước. Ngoài ra, nếu các vi phạm dẫn đến hư hỏng hoặc làm mất thiết bị trong phòng thực hành, sinh viên phải chịu trách nhiệm bồi thường.

2. Đối với giảng viên, viên chức không thực hiện đúng Nội quy và Quy chế phòng thực hành, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật của các quy định hiện hành./.



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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 7 năm 2022

BÁO CÁO TIẾP THU, GIẢI TRÌNH Ý KIẾN
QUY CHẾ QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH VÀ NỘI QUY PHÒNG
THỰC HÀNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
1	Phòng Quản trị thiết bị	Phòng thực hành của Khoa Du lịch có thuộc quy chế quản lý phòng thực hành và nội quy phòng thực hành không? Nếu không, cần có giải thích rõ	Tiếp thu và đã chỉnh sửa. Phòng thực hành của Khoa Du lịch không thuộc phạm vi quản lý của Phòng CNTT nên không thuộc các quy chế và nội quy này
2	Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng	Chương II, điều 7, mục 8 Nên bỏ cụm từ “Ưu tiên phần mềm có bản quyền”	Tiếp thu và đã chỉnh sửa
3	Khoa Công nghệ thông tin	Chương II, điều 4, mục 4 “Chủ động sửa chữa, khắc phục những sự cố máy tính, hạ tầng mạng và phần mềm đơn giản, ...” Ý kiến góp ý: Đề xuất chỉnh sửa thành “Chủ động, kịp thời sửa chữa, khắc phục ngay những sự cố máy tính, hạ tầng mạng và phần mềm đơn giản trong thời gian sinh viên thực hành, ...” Chương II, điều 5, mục 3:	Tiếp thu và đã chỉnh sửa: “Chủ động sửa chữa, khắc phục những sự cố máy tính, hạ tầng mạng và phần mềm đơn giản trong thời gian sinh viên thực hành” Tiếp thu và đã cập nhật lại câu chữ: “Trong thời gian giảng dạy tại phòng thực hành, giảng viên có trách nhiệm phối hợp với nhân viên quản lý phòng máy tính, sự

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
		“Trong thời gian giảng dạy tại phòng thực hành, giảng viên có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản toàn bộ tài sản trong phòng thực hành” Ý kiến góp ý: Trong thời gian giảng dạy của giảng viên có giờ nghỉ giải lao, theo quy định này giờ giải lao nếu xảy ra sự cố thì giảng viên vẫn phải chịu trách nhiệm là chưa hợp lý. Đề xuất ý kiến chỉnh sửa nội dung này như sau: Trong thời gian giảng dạy tại phòng thực hành, giảng viên có trách nhiệm phối hợp với nhân viên quản lý phòng máy, bảo vệ quản lý, sử dụng, bảo quản toàn bộ tài sản trong phòng thực hành”	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT đúng, bảo quản toàn bộ tài sản trong phòng thực hành”
		Chương II, điều 5, mục 8: “Sau khi kết thúc việc giảng dạy trong phòng thực hành, giảng viên bàn giao lại phòng thực hành cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo. Trường hợp giảng viên không phát hiện mất mát tài sản nào tại thời điểm giảng dạy, nhân viên trực phòng thực hành ghi nhận và báo cáo lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan” Ý kiến góp ý: Tại mỗi cơ sở giảng dạy, phòng máy chỉ có 1 đến 2 nhân viên phòng công nghệ thông tin phụ trách và có mặt tại khu vực giảng dạy. Như vậy việc bàn giao này sẽ kéo dài thời gian ra về/ nghỉ trưa của giảng viên. 1	Tiếp thu và có điều chỉnh cho phù hợp: “Sau khi kết thúc việc giảng dạy trong phòng thực hành, giảng viên bàn giao lại phòng thực hành cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo thông qua sổ nhật ký giao/ nhận vào đầu buổi học vào cuối buổi học. Trong trường hợp giảng viên không phát hiện mất mát tài sản nào tại thời điểm giảng dạy, nhân viên trực phòng thực hành ghi nhận và báo cáo lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan về tình trạng thực tế phát sinh (nếu có).” Hiện tại, mỗi phòng thực hành đều có sổ nhật ký và tại phòng thực của mỗi cơ sở đều

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
		cơ sở trong 1 buổi có 6 đến 8 phòng máy hoạt động, giả sử thời gian kiểm tra, bàn giao phòng máy mỗi phòng 5 phút thì sẽ có giảng viên về/ nghỉ trễ 30 đến 40 phút. Nếu là ca sáng, giảng viên sẽ không có thời gian ăn trưa, nghỉ trưa vì các lớp phòng máy đều kết thúc vào tiết thứ 5 (11h25ph) Đề xuất ý kiến chỉnh sửa nội dung này như sau: “Sau khi kết thúc việc giảng dạy trong phòng thực hành, giảng viên bàn giao lại phòng thực hành cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo thông qua sổ nhật ký giao/nhận vào đầu buổi học vào cuối buổi học. Trường hợp giảng viên không phát hiện mất tài sản nào tại thời điểm giảng dạy, nhân viên trực phòng thực hành ghi nhận và báo cáo lãnh đạo phòng Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan”.	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT có sổ nhật ký đúng theo hướng dẫn của kiểm định ngoài.
		Chương II, điều 5, mục 9: “Thực hiện nếp sống sinh hoạt văn minh nơi công cộng. Giữ vệ sinh khu vực bàn giảng viên. Không hút thuốc, ăn uống và nghỉ trưa tại phòng thực hành” Ý kiến góp ý: Hiện nay hầu hết các ngày tại các cơ sở phòng nghỉ trưa của giảng viên đều không đáp ứng được nhu cầu. Các khu vực phòng máy cũng không thiết kế khu vực nghỉ trưa của giảng viên. Vì vậy việc giảng viên nghỉ trưa trong phòng máy là bất đắc dĩ nếu không giảng viên phải ngồi ở	Tiếp thu và đã chỉnh sửa: “Thực hiện nếp sống sinh hoạt văn minh nơi công cộng. Giữ vệ sinh khu vực bàn giảng viên. Không hút thuốc và ăn uống tại phòng thực hành.”

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
		quán café hoặc ghé đá sân trường suốt buổi trưa. Tại thời điểm này khi các cơ sở chưa bố trí được phòng nghỉ đầy đủ cho giảng viên, đề xuất ý kiến tạm thời bỏ quy định cũng không nghỉ trưa tại phòng thực hành. Khi nhà trường có đủ phòng nghỉ cho giảng viên thì đưa quy định này vào văn bản. Đề xuất ý kiến chỉnh sửa nội dung này như sau: “Thực hiện nếp sống sinh hoạt văn minh nơi công cộng. Giữ vệ sinh khu vực bàn giảng viên. Không hút thuốc, ăn uống tại phòng thực hành”.	
		Chương II, điều 7, mục 2: “Giảng viên có kế hoạch dạy bù, dạy đón giờ ngoài kế hoạch giảng dạy phải gửi thông tin đăng ký cho phòng Quản lý đào tạo. Đồng thời thông báo thời gian giảng dạy cụ thể cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo để sắp xếp mở cửa phòng thực hành kịp thời.” Ý kiến góp ý: Trong thời gian qua việc giảng bù đã được triển khai thông qua hệ thống uis. Nhân viên phòng máy mỗi ngày đều mở phòng máy theo lịch trên hệ thống. Việc giảng viên phải thông báo thời gian giảng dạy cụ thể cho nhân viên trực phòng thực hành tại cơ sở đào tạo là không hợp lý vì như vậy là quay lại thao tác thủ công như những năm trước đây. Hiện nay việc duyệt giảng bù cho GV do phòng QLĐT phụ trách, xin đề nghị phòng CNTT phối hợp với phòng QLĐT để cập nhật phân hệ quản lý	Triếp thu và đã chỉnh sửa: “Giảng viên có kế hoạch dạy bù, dạy đón giờ ngoài kế hoạch giảng dạy phải gửi thông tin đăng ký cho Phòng Quản lý đào tạo. Phòng Công nghệ thông tin sẽ bố trí lịch giảng dạy khi Phòng Quản lý đào tạo đã phê duyệt đăng ký giảng bù, giảng đón cho giảng viên”

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
		nghỉ giảng/ giảng bù để khi kế hoạch giảng nghỉ giảng/ giảng bù được duyệt sẽ tự động gửi thêm email cho nhân viên quản lý tại các cơ sở (hiện nay khi kế hoạch giảng bù được duyệt sẽ tự chuyển email về cho GV đăng ký). - Đề xuất ý kiến chỉnh sửa nội dung này như sau: “<i>Giảng viên có kế hoạch dạy bù, dạy đôn giờ ngoài kế hoạch giảng dạy phải gửi thông tin đăng ký cho phòng Quản lý đào tạo.</i>” Chương II, điều 7, mục 8 “<i>Giảng viên có yêu cầu cài đặt phần mềm phục vụ học tập riêng (ưu tiên phần mềm có bản quyền) thì gửi chương trình cài đặt, phiếu đăng ký phải có xác nhận của Trưởng khoa/ Bộ môn (theo Mẫu 02) trước 2 tuần về Phòng Công nghệ thông tin để lập kế hoạch cài đặt cụ thể</i>” Ý kiến góp ý: Mọi phần mềm cài đặt tại phòng máy đều phục vụ cho công tác giảng dạy của chương trình đào tạo vì vậy việc cài đặt phần mềm là trách nhiệm chung của khoa chuyên môn và phòng công nghệ thông tin. Đối với phần mềm có bản quyền thì đều phải trả phí mua bản quyền, giảng viên không thể tự bỏ tiền ra mua để gửi cho phòng Công nghệ thông tin cài đặt. Đề xuất ý kiến chỉnh sửa nội dung này như sau: “<i>Trước 2 tuần vào đầu mỗi học kỳ, khoa chuyên môn gửi đề nghị cài đặt các phần mềm sử dụng</i>	Tiếp thu và đã có điều chỉnh phù hợp với góp ý của Phòng Khảo thí & Quản lý chất lượng ở số thứ tự 1: <i>Trước 02 tuần vào đầu mỗi học kỳ, khoa chuyên môn gửi Phiếu đề nghị cài đặt các phần mềm sử dụng trong giảng dạy (theo Mẫu 02) về Phòng Công nghệ thông tin để lập kế hoạch cài đặt cụ thể. Khoa chuyên môn gửi kèm đường link trong Phiếu đề nghị hoặc cung cấp bản cài đặt và bản mềm hướng dẫn cài đặt cho Phòng Công nghệ thông tin. Đối với các phần mềm chuyên dụng cần thao tác xử lý phức tạp trong quá trình cài đặt (nếu có), Phòng Công nghệ thông tin sẽ thông báo</i>

STT	Đơn vị góp ý	Nội dung góp ý	Giải trình, chỉnh sửa của Phòng CNTT
		trong giảng dạy về Phòng Công nghệ thông tin để lập kế hoạch cài đặt cụ thể. Đối với các phần mềm miễn phí, khoa chuyên môn gợi ý kèm đường link cài đặt trong bản đề nghị hoặc cung cấp bản cài đặt cho phòng Công nghệ thông tin. Đối với các phần mềm có bản quyền cần phải trả phí, khoa chuyên môn làm đề nghị riêng để Phòng Công nghệ thông tin lập kế hoạch mua bản quyền cài đặt."	đến khoa chuyên môn để bố trí giảng viên hỗ trợ và phối hợp với nhân viên trực phòng máy cài đặt theo kế hoạch cụ thể."
		Phần quy trình hoạt động phòng máy (trang 12): Các mốc thời gian hỗ trợ giảng viên, người học nếu có sự cố xảy ra trong phòng máy là 7 giờ 15 phút, 13 giờ 15 phút, 18 giờ 15 phút trong các buổi học tại phòng máy xin đề nghị ghi rõ khoảng thời gian: ví dụ khoảng thời gian từ 7g15 đến 8 giờ: hỗ trợ kỹ thuật,...	Tiếp thu và đã điều chỉnh trong phần lưu ý: "<u>Lưu ý:</u> Thời gian từ 11 giờ 30 đến 12 giờ 45 sẽ tiến hành vệ sinh các phòng thực hành, để nghị giảng viên nhắc nhở sinh viên ra khỏi phòng thực hành. Nhân viên trực phòng máy sẽ hỗ trợ kỹ thuật cho giảng viên, người học khi xảy ra các sự cố (nếu có) liên quan đến hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin trong suốt buổi giảng."

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



Trần Minh Tùng