

Số: 02/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 04 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng phòng thực hành máy tính tại trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ Quy định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định 460/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26/07/2018 của Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý và sử dụng phòng thực hành máy tính tại trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị và sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TTTTIV.





QUY ĐỊNH

Về quản lý và sử dụng phòng thực hành máy tính tại trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh

(Kèm theo Quyết định số ..02../ĐHTCQTKD ngày 04-01-2021 của trường
Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

Phòng thực hành máy tính được sử dụng với mục đích giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Nhà trường; các hoạt động dịch vụ do các đơn vị trong trường tổ chức theo chức năng nhiệm vụ và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo trì và cài đặt phần mềm tại các phòng thực hành máy tính của trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tại các phòng thực hành máy tính của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong qui định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Phòng thực hành máy tính là nơi tổ chức mọi hoạt động thực hành, thực tập, giảng dạy thực hành và nghiên cứu khoa học, phục vụ các công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến việc sử dụng hệ thống máy tính.

Thiết bị tin học là các thiết bị dùng trong lĩnh vực tin học như : máy tính, máy in, thiết bị nối mạng...

Cán bộ quản lý phòng máy là người có trách nhiệm quản lý trực tiếp các tài sản có trong phòng máy.

Phần cứng là thành phần vật lý cấu thành nên thiết bị tin học như : main, chip nhớ, ổ đĩa cứng, vỏ máy, các bộ phận cơ điện tử...

Phần mềm là các chương trình cài đặt trên các thiết bị tin học, bao gồm hệ điều hành (HĐH), các ứng dụng văn phòng ..., nhằm phục vụ nhà trường và công tác quản lý phòng máy.

Internet là một hệ thống thông tin toàn cầu có thể truy cập công cộng gồm các mạng máy tính, tạo điều kiện thuận lợi cho các dịch vụ truyền thông dữ liệu.

Virus là chương trình hoặc đoạn mã chương trình được thiết kế nhằm mục đích phá hoại ngầm, có thể tự lây lan bằng cách gắn vào các chương trình khác và tự tiến hành các thao tác vô nghĩa hoặc phá hoại.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ PHÒNG THỰC HÀNH MÁY TÍNH

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện

Đáp ứng đầy đủ những quy định chung về các hoạt động thực hành, thực tập, giảng dạy thực hành và nghiên cứu khoa học, phục vụ các công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến phòng thực hành máy tính.

Xây dựng các quy định về quản lý và sử dụng phòng thực hành máy tính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy – học tập và nhu cầu sử dụng phòng thực hành máy tính của các đơn vị đã ban hành và phê duyệt, Trung tâm - Thông tin thư viện lập kế hoạch, bố trí phòng máy, phân công cán bộ quản lý phòng máy và cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

Ghi sổ theo dõi giảng dạy thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học, các công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến phòng thực hành máy tính.

Quản lý phòng máy, trợ giúp vận hành, định kỳ hàng tháng kiểm tra, rà soát các trang thiết bị, máy móc trong phòng thực hành; khi phát hiện sự cố, thiết bị hỏng cần kịp thời đề xuất, phối hợp cùng phòng Quản trị thiết bị lên phương án khắc phục, sửa chữa, bổ sung, thay thế, đảm bảo phòng thực hành hoạt động hiệu quả, đáp ứng nhu cầu thực hành của Nhà trường.

Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường phương án khai thác hiệu quả các phòng máy.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của các đơn vị khác trong trường

Phòng Quản lý đào tạo: Xây dựng kế hoạch giảng dạy – học tập, kế hoạch thi và các công tác khác có liên quan đến sử dụng phòng thực hành máy tính, gửi về Trung tâm Thông tin - Thư viện trước thời điểm bắt đầu thực hành ít nhất 7 ngày.

Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ, Trung tâm dịch vụ Tài chính kế toán và các đơn vị khác có sử dụng dịch vụ tại phòng máy theo quy định của Nhà trường, phải xây dựng kế hoạch sử dụng trình Hiệu trưởng và gửi cho Trung tâm Thông tin - Thư viện trước buổi sử dụng đầu tiên ít nhất 7 ngày.

Các đơn vị khác có nhu cầu sử dụng đột xuất phòng thực hành máy tính để phục vụ cho những hoạt động đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phải gửi đề nghị kèm theo bản sao kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt (trước thời gian sử dụng ít nhất 02 ngày).

Phòng Quản trị thiết bị: Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung kịp thời các trang thiết bị của phòng thực hành khi có đề nghị của Trung tâm Thông tin - Thư viện (đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt).

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý phòng máy

Mở cửa phòng máy đúng giờ quy định, ghi Sổ theo dõi chi tiết trang thiết bị cho từng phòng thực hành máy tính. Chỉ mở cửa phòng máy khi có kế hoạch đã được phê duyệt, khi mở cửa đột xuất để phục vụ phải được sự đồng ý của lãnh đạo trực tiếp.

Thực hiện giao, nhận các trang thiết bị và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị trong phòng thực hành máy tính với giảng viên hướng dẫn thực hành vào đầu và cuối các buổi thực hành, thực tập.

Vận hành các thiết bị phụ trợ (điều hòa, ánh sáng ...) đáp ứng điều kiện hoạt động cho các thiết bị vào các buổi thực hành, thực tập.

Hướng dẫn các giảng viên, học viên, sinh viên, ..(người sử dụng) sử dụng các trang thiết bị trong phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật khi cần thiết.

Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, chương trình máy tính nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động cao nhất. Chủ động sửa chữa, khắc

phục những sự cố đơn giản. Trong trường hợp không tự khắc phục được phải báo cáo ngay với lãnh đạo trực tiếp để có phương án xử lý kịp thời.

Đề xuất kế hoạch, giải pháp bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo phòng máy.

Đề nghị giảng viên dừng việc cài đặt phần mềm và báo cáo lãnh đạo trực tiếp, nếu phát hiện phần mềm đó có thể phát tán virus hoặc ảnh hưởng xấu đến khả năng hoạt động của hệ thống máy tính.

Lập sổ quản lý tài sản, sổ nhật ký sử dụng và sổ nhật ký sửa chữa phòng máy. Báo cáo kết quả hoạt động của phòng thực hành máy tính theo tháng, học kỳ, năm học (thống kê số lượt sinh viên thực hành, tình trạng trang thiết bị ...)

Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn phòng thực hành máy tính, bồi thường nếu để xảy ra mất tài sản của phòng thực hành trong ca trực theo qui định về bảo vệ Tài sản của Nhà trường.

Thường xuyên vệ sinh phòng máy và các thiết bị theo đúng yêu cầu.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của giảng viên

Giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập đúng nội dung, thời gian của theo kế hoạch được phân công và chịu trách nhiệm quản lý lớp, tài sản phòng máy trong thời gian của buổi thực hành.

Thực hiện giao, nhận các trang thiết bị, dụng cụ và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong phòng máy với cán bộ quản lý phòng máy vào đầu và cuối các buổi thực hành. Nếu có vấn đề phát sinh (mất, hỏng...) trong quá trình bàn giao, phải phối hợp với cán bộ quản lý phòng máy lập biên bản và xác nhận vào sổ Nhật ký phòng thực hành.

Phổ biến các nội quy, quy định phòng máy, các quy định về an toàn lao động cho học viên, sinh viên. Thường xuyên kiểm tra, giám sát sinh viên về việc chấp hành nội quy phòng máy

Phối hợp với cán bộ quản lý phòng máy cài đặt các chương trình phần mềm giảng dạy, học tập trên các máy tính cho học viên, sinh viên thực hành.

Chủ động xử lý những sự cố đơn giản, trường hợp không xử lý được phải báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy.

Hướng dẫn, kiểm tra học viên, sinh viên làm vệ sinh máy móc, trang thiết bị và khu vực thực hành, thực tập vào cuối buổi học và bàn giao tình trạng phòng

máy cho cán bộ quản lý phòng máy.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của học viên, sinh viên (người sử dụng)

Học viên, sinh viên đi thực hành đúng giờ, đúng ca học theo quy định. Đeo thẻ sinh viên (học viên) khi vào phòng máy, có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng máy, chấp hành sự hướng dẫn, điều hành của giảng viên và cán bộ quản lý phòng máy.

Sinh viên ngồi đúng vị trí máy đã đăng ký trong buổi đầu thực hành trong suốt quá trình thực hành của môn học, chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị tại vị trí đăng ký. Sinh viên chỉ di chuyển sang vị trí máy khác khi có sự đồng ý của giảng viên giảng dạy.

Không mang vào phòng máy những vật dụng dễ cháy, nổ, không hút thuốc, không mang nước uống, đồ ăn, không vứt rác trong phòng máy.

Chỉ sử dụng máy tính cho mục đích học tập và nghiên cứu khoa học. Không được chơi trò chơi, không được sử dụng Internet khi chưa được sự đồng ý của giảng viên giảng dạy.

Không được tự ý di chuyển hoặc tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.

Không được tự ý cài đặt thêm hoặc xóa bớt những chương trình, phần mềm, không được can thiệp vào phần cứng hoặc phần mềm đã cài đặt sẵn. Không được xóa những dữ liệu đang lưu trữ trong máy tính.

Trước khi ra về phải tắt máy theo đúng qui trình, xếp chuột, bàn phím và bàn, ghế ngăn nắp.

Khi máy có dấu hiệu bất thường, mất mát hoặc hư hỏng phải báo ngay cho giảng viên giảng dạy.

CHƯƠNG III

BẢO TRÌ, SỬA CHỮA PHẦN CỨNG VÀ CÀI ĐẶT PHẦN MỀM

Điều 9. Quy định bảo trì, sửa chữa phần cứng

Trường hợp các thiết bị, tài sản trong phòng thực hành gặp sự cố khi đang sử dụng thì người sử dụng (học viên, sinh viên,..) giữ nguyên hiện trạng lỗi và báo giảng viên hướng dẫn thực hành, quản lý phòng máy. Cán bộ quản lý ghi lại nhật ký phòng máy, khắc phục luôn nếu là các lỗi thông thường, trường hợp không xử lý được báo lãnh đạo trực tiếp để xử lý.

Đối với các thiết bị vẫn đang trong thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, Trung tâm Thông tin - Thư viện phối hợp với phòng Quản trị thiết bị để mang thiết bị đi bảo hành.

Đối với các thiết bị hết thời gian bảo hành của đơn vị cung cấp, Trung tâm Thông tin - Thư viện phối hợp với phòng Quản trị thiết bị để lập biên bản, trình Ban Giám hiệu phương án sửa chữa, thay thế.

Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện để sửa chữa và thay thế kịp thời đảm bảo phòng máy tính hoạt động ổn định, đáp ứng nhu cầu thực hành của hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong trường.

Điều 10. Quy định cài đặt phần mềm tại phòng thực hành máy tính

Trung tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm cài đặt hệ điều hành, các phần mềm thông dụng và các phần mềm hỗ trợ quản lý phòng máy.

Đối với các phần mềm chuyên ngành, đặc thù của từng bộ môn, các Khoa lập kế hoạch cài đặt gửi Trung tâm Thông tin - Thư viện và tự cài đặt phần mềm phục vụ giảng dạy các môn học của Khoa. Cán bộ cài đặt không được tự ý cài đặt các phần mềm lạ (không phải phần mềm phục vụ giảng dạy) nếu chưa được sự đồng ý của Trung tâm Thông tin - Thư viện.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Nếu vi phạm gây thiệt hại đến tài sản, thiết bị của phòng máy phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 12. Thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh ngay với Trung tâm Thông tin - Thư viện để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp. /*thb*