

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 998/QĐ-LĐTĐ ngày 01/8/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Y Hà Nội I;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTĐ ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Tờ trình số 29/TTr- CĐYKHN ngày 30/8/2022 của Ban giám hiệu nhà trường về việc đề xuất thành lập Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm trực thuộc trường đã được Chủ tịch HĐQT chấp thuận.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;
Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội kể từ ngày 01/9/2022.

Điều 2. Trung tâm Thí nghiệm – Thực hành có chức năng nhiệm vụ được quy định cụ thể (có văn bản đính kèm).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà trong Ban giám hiệu, trưởng các Phòng chức năng, Bộ môn căn cứ quyết định thực hiện./

Nơi nhận:

- T.tr HĐQT (đề b/c);
- Như Điều 2 (đề t/h);
- Lưu VT.



BSCKH Nguyễn Hồng Hải

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành Chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Phụ trách Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm và toàn thể nhân viên viên thuộc Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (đề b/c);
- Ban giám hiệu (đề d/h);
- Bộ môn Khoa học Cơ bản (đề t/h);
- Lưu: VT.



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 58a/QĐ-CDYKHN ngày 15 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

**Chương 1
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

Điều 1. Chức năng

Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm trực thuộc Ban giám hiệu Nhà trường, có chức năng Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động dạy – học thực hành, thí nghiệm, chuyển giao công nghệ, nghiên cứu khoa học

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Quản lý toàn diện về cơ sở vật chất, nhân lực của Trung tâm được Nhà trường giao; Quy hoạch xây dựng các phòng thực hành – thí nghiệm; Xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ nhân sự của Trung tâm đáp ứng nhiệm vụ được giao
2. Xây dựng và kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy phòng thực hành – thí nghiệm đối với cán bộ Giáo viên, nhân viên và học sinh sinh viên
3. Phối hợp với phòng Đào tạo, bộ môn để sắp xếp, bố trí tiến độ thực hành của các lớp học
4. Lập dự trù dụng cụ, vật tư tiêu hao cho phòng thực hành – thí nghiệm; Hướng dẫn sử dụng trang thiết bị, pha chế hóa chất đảm bảo an toàn, hiệu quả, và hợp lý
5. Thống kê, kiểm kê, báo cáo trang thiết bị, vật tư theo định kỳ 2 lần / năm; Yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn các thiết bị phòng thực hành – thí nghiệm theo định kỳ hoặc khi cần thiết
6. Phối hợp với khoa, bộ môn đề xuất mua sắm thiết bị, vật tư, dụng cụ có liên quan đến thực hành và dịch vụ công nghệ
7. Phối hợp với phòng Đào tạo để đánh giá kỹ năng nghề, thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, nghiên cứu khai thác hiệu quả cơ sở vật chất – thực hành.

**Chương 2
CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ PHỤ TRÁCH TRUNG TÂM
VÀ KỸ THUẬT VIÊN PHỤ TRÁCH CÁC PHÒNG
THỰC HÀNH -THÍ NGHIỆM**

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của cán bộ phụ trách trung tâm

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về hoạt động của Trung tâm



2. Tổ chức điều hành, quản lý hoạt động của nhân viên thuộc Trung tâm nhằm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ được giao

3. Phân công nhiệm vụ, đánh giá kết quả công tác của Trung tâm

4. Đề xuất, bổ nhiệm, tuyển dụng, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên của Trung tâm

5. Tham gia công tác đánh giá kỹ năng nghề, đảm bảo chất lượng, hợp tác đào tạo nghiên cứu, chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực có liên quan

Điều 4. Chức trách nhiệm vụ của kỹ thuật viên phụ trách các phòng thực hành – thí nghiệm

1. Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất tại các phòng thực hành được giao phụ trách quản lý theo đúng quy trình quản lý tài sản được ban hành

2. Lập dự trù mua vật tư, trang thiết bị, hóa chất... gửi cán bộ Phụ trách Trung tâm xem xét và phê duyệt

3. Phối hợp với Giáo viên giảng dạy để chuẩn bị trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, hóa chất.... phục vụ cho kế hoạch giảng dạy

4. Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp dụng cụ, bảo dưỡng và vận hành máy móc, trang thiết bị tại các phòng thực hành

5. Giám sát quá trình thực hiện nội quy phòng thực hành – thí nghiệm của Giáo viên và học sinh, sinh viên. Ghi chép đầy đủ, chính xác, kịp thời quá trình thực hành vào sổ theo dõi thực hành

6. Bàn giao và nhận bàn giao dụng cụ với Giáo viên hướng dẫn thực hành đúng quy trình

7. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công,, điều hành của Cán bộ phụ trách Trung tâm

Chương 3

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM THỰC HÀNH – THÍ NGHIỆM

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Hằng tháng, Kỹ thuật viên phụ trách các phòng thực hành – thí nghiệm báo cáo với Cán bộ phụ trách Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm kết quả quản lý phòng thực hành – thí nghiệm...có đánh giá những mặt đã làm được, chưa làm được; dự kiến kế hoạch trong tháng tới. Thời gian báo cáo vào ngày 22 hàng tháng

2. Hằng tháng, căn cứ kế hoạch công tác của Nhà trường, Cán bộ phụ trách trung tâm chuẩn bị nội dung để sinh hoạt Trung tâm triển khai nội dung họp định kỳ sau khi Nhà trường giao ban tháng.

Bộ môn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo qua các hình thức: hội ý, họp Trung tâm và thông tin bằng văn bản, Zalo... Thông tin, báo cáo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, trung thực và kịp thời.

Điều 6. Chế độ họp Trung tâm Thực hành – Thí nghiệm

1. Họp Trung tâm theo quý mỗi tháng 01 lần vào chiều ngày thứ 3 tuần đầu tháng, sau ngày giao ban Nhà trường; trong trường hợp không tổ chức họp tổ được thì chuyển sang ngày kế tiếp. Trong trường hợp phát sinh các vấn đề cần thiết thì họp bất thường, Cán bộ phụ trách Trung tâm sẽ thông báo đến các Kỹ thuật viên phụ trách các phòng Thực hành – Thí nghiệm trong Trung tâm

2. Nội dung cuộc họp: Đánh giá hoạt động trong tháng, xét thi đua tháng. Kỹ thuật viên trong trường hợp vắng mặt phải xin phép và phải cập nhật nội dung thực hiện.

Chương 4 **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Kỹ thuật viên phụ trách các phòng Thực hành – Thí nghiệm thuộc Trung tâm, các bộ phận chức năng liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường phát hiện có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và thực tế hoạt động của Trường thì báo cáo, Ban giám hiệu Nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG


BSC KII Nguyễn Hồng Hải

