ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số: 02/QĐ-ĐHCNTT-QLCS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình Quản lý và sử dụng thiết bị phòng học của Ban Quản lý cơ sở Trường Đại học Công nghệ Thông tin

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 03 tháng 07 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 07/02/2012 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc thành lập Ban Quản lý cơ sở thuộc Trường ĐHCNTT;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý cơ sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy trình Quản lý và sử dụng thiết bị phòng học của Ban Quản lý cơ sở Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM"**.

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

Điều 3: Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị, cá nhân và sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCS.

KT.HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Hoàng Tú Anh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2014

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THIẾT BỊ PHÒNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-ĐHCNTT-QLCS ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

I. Mục đích Quy trình:

Quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn cán bộ công nhân viên, giảng viên thỉnh giảng và sinh viên Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là người sử dụng) có nhu cầu sử dụng thiết bị trong phòng học.

II. Đối tượng áp dụng:

Người sử dụng và Ban Quản lý Cơ sở (QLCS) - Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

III. Quy định chung

1) Ban QLCS chỉ cung cấp các thiết bị phòng học sử dụng trong 1 buổi học hoặc trong 1 ngày. Các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Trưởng Ban QLCS.
2) Người sử dụng có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng kỹ thuật và phải chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra hư hỏng, mất mát nếu do lỗi người sử dụng.

IV. Nội dung Quy trình:

Khi có nhu cầu sử dụng thiết bị phòng học, người sử dụng cần liên hệ với Ban QLCS tại các phòng trực sau:

- Tòa nhà A: phòng A303;
- Tòa nhà C: phòng C105;
- Tòa nhà E: phòng E2.5.

Quy trình thực hiện như sau:

1) Người sử dụng đến phòng trực của Ban QLCS tại các tòa nhà để nhận thiết bị, ghi đầy đủ thông tin thiết bị nhận vào sổ quản lý thiết bị phòng học và ký tên vào sổ theo dõi. Nếu là sinh viên phải xuất trình và lưu lại thẻ sinh viên tại phòng trực.
2) Cán bộ trực kiểm tra thiết bị trước khi bàn giao cho người sử dụng. Trong quá trình sử dụng, khi thiết bị không sử dụng được, người sử dụng báo về bộ phận kỹ thuật nơi ký nhận để được hỗ trợ hoặc đổi thiết bị khác.
3) Sau khi sử dụng xong, người sử dụng phải mang trả lại Ban QLCS tại vị trí nhận và ký tên vào sổ quản lý thiết bị phòng học. Nếu là sinh viên nhận lại thẻ sinh viên.

KT.HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG
Đã ký

Nguyễn Hoàng Tú Anh