

**TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Lần ban hành/Sửa đổi</b>	<b>Trang mục, nội dung sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành/sửa đổi</b>	<b>Số ban hành/sửa đổi</b>
1	Ban hành mới	...../4/2014	1/1

## Chương I

### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này được ban hành nhằm quy định việc quản lý và sử dụng các phòng máy tính phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu của trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

#### **Điều 2: Đối tượng áp dụng**

1. Tất cả các đơn vị thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
2. Tất cả cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường và những người sử dụng tài sản tại các phòng máy tính của Nhà trường.

#### **Điều 3: Giải thích từ ngữ**

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

1. Phòng máy tính: là tất cả các phòng máy tính của Nhà trường phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.
2. Các đơn vị gồm: các Khoa, Phòng và Trung tâm thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.
3. Người sử dụng: Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, các cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường sử dụng tài sản tại phòng máy.
4. Phí bảo trì, bảo dưỡng: là phần kinh phí trả chi trả cho công tác chuẩn bị kỹ thuật trước khi sử dụng phòng máy (cài đặt hệ điều hành, các phần mềm ứng dụng, cấu hình hệ thống mạng theo yêu cầu của đơn vị sử dụng) và các hoạt động sửa chữa khác.
5. Thù lao cán bộ kỹ thuật: là phần kinh phí chi trả cho cán bộ trực đảm bảo hệ số kỹ thuật cho phòng máy hoạt động trong thời gian sử dụng.
6. Trung tâm Thông tin - Thư viện: TT TT-TV

#### **Điều 4: Qui định chung**

1. Tuân thủ quy định về pháp luật khi sử dụng.
2. Phòng máy là tài sản chung của Nhà trường, mọi tổ chức, cá nhân khi sử dụng phải có trách bảo quản, giữ gìn tài sản tại phòng máy.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ PHÒNG MÁY TÍNH**

#### **Điều 5: Mục đích sử dụng phòng máy**

Phòng máy 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.

#### **Điều 6: Quyền và trách nhiệm của Trung tâm Thông tin – Thư viện**

1. Chịu trách nhiệm quản lý và khai thác hiệu quả tài sản của các phòng máy.
2. Phân công cán bộ quản lý, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị của phòng máy.
3. Căn cứ kế hoạch giảng dạy của các đơn vị, lập kế hoạch, bố trí phòng máy và phân công cán bộ kỹ thuật phục vụ.
4. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường kế hoạch bảo trì, nâng cấp, điều chuyển trang thiết bị của phòng máy.
5. Đề xuất với lãnh đạo Nhà trường phương án khai thác hiệu quả các phòng máy.
6. Là đơn vị đầu mối tổ chức các dịch vụ theo quy định.

#### **Điều 7: Quyền và trách nhiệm của các đơn vị trong trường**

##### **1. Các đơn vị trong trường**

1.1 Đối với các Khoa sử dụng phòng máy để giảng dạy các môn học do Khoa mình phụ trách, đầu mỗi học kỳ, trước buổi sử dụng đầu tiên ít nhất một tuần phải gửi kế hoạch (bao gồm kế hoạch giảng dạy, thi, kiểm tra) cho Trung tâm Thông tin – Thư viện.

1.2. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng đột xuất 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).

1.3 Phòng Kế hoạch – Tài chính: phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện thu và quản lý các khoản kinh phí theo qui định.

1.4 Phòng Quản trị - Phục vụ: lập kế hoạch sửa chữa kịp thời các trang thiết bị của phòng máy khi có đề nghị của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

1.5. Đối với các đơn vị sử dụng phòng máy phục vụ các hoạt động có thu phí, phải xây dựng kế hoạch sử dụng gửi cho Trung tâm Thông tin – Thư viện trước buổi sử dụng đầu tiên ít nhất một tuần. Phải nộp tiền điện, khấu hao tài sản, phí bảo trì, bảo dưỡng, thù lao cán bộ trực ngoài giờ như sau:

1.5.1 Tiền điện:

$$\text{Tiền điện phải nộp} = \frac{\text{Tổng } 0,35\text{KW/}}{\text{giờ/máy tính}} \times \frac{\text{Số giờ sử dụng/máy tính}}{\text{tính}} \times \frac{\text{Số máy tính sử dụng}}{\text{tính}} \times \frac{\text{Giá điện hiện hành}}{\text{tính}}$$

1.5.2 Khấu hao tài sản:

$$\text{Khấu hao TSCĐ} = \frac{\text{Tổng số giờ sử dụng máy tính}}{\text{giờ/máy tính}} \times \frac{\text{Số lượng máy tính sử dụng}}{\text{tính}} \times \frac{\text{Mức khấu hao/máy tính/giờ}}{\text{tính}}$$

1.5.3 Phí bảo trì, bảo dưỡng, thù lao cán bộ kỹ thuật:

Phí bảo trì, bảo dưỡng: 250đ/máy/giờ

Thù lao cán bộ kỹ thuật: trả trực tiếp cho cán bộ trực phòng máy theo chế độ làm ngoài giờ.

**Điều 8: Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý phòng máy**

1. Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong phòng máy.
2. 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.
3. Hướng dẫn các giảng viên sử dụng các trang thiết bị trong phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật khi cần thiết.
4. 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.
5. Đầu giờ mở cửa bàn giao phòng máy cho giáo viên, cuối giờ nhận bàn giao và đóng cửa phòng máy (trước khi nhận bàn giao phải kiểm tra kỹ trang thiết bị trong phòng máy). 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.
6. Được thanh toán thời gian làm ngoài giờ nếu phải trực phòng máy ngoài giờ hành chính theo quy định.
7. Đề nghị giáo 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.
8. Đề xuất kế hoạch, giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo phòng máy.
9. Lập sổ quản lý tài sản, sổ nhật ký sử dụng và sổ nhật ký sửa chữa phòng máy.
10. Vệ sinh phòng máy.

**Điều 9: Quyền và trách nhiệm của giáo viên**

1. Chỉ sử dụng phòng máy theo mục đích được quy định tại Điều 5 của Quy định này.
2. Trong giờ giảng dạy tại phòng máy phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản của phòng máy, nếu phát hiện bất thường phải báo ngay cho cán bộ quản lý phòng máy.
3. Phải có mặt trước giờ giảng dạy để nhận bàn giao phòng máy, kiểm tra kỹ tài sản của phòng máy và ký vào sổ nhận bàn giao.
4. Thường xuyên kiểm tra, giám sát sinh viên về việc chấp hành nội quy phòng máy.
5. 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.
6. Khi có kế hoạch dạy bù phải báo cho Trung tâm Thông tin – Thư viện trước ít nhất một tuần.
7. Chấp hành nghiêm nội quy phòng máy. Sau mỗi buổi học phải ghi nhật ký sử dụng phòng máy và ký tên và bàn giao phòng máy cho cán bộ quản lý phòng máy.

**Điều 10: Quyền và trách nhiệm của học viên, sinh viên (người sử dụng)**

1. 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 giáo viên và cán bộ quản lý phòng máy.
2. 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.
3. 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 giáo viên giảng dạy.
4. Không được tự ý di chuyển hoặc tháo, lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.
5. 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.
6. Trước khi ra về phải tắt máy, xếp chuột, bàn phím và bàn, ghế ngăn nắp.
7. Khi máy có dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho giáo viên giảng dạy.

### **Chương III**

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

##### **Điều 11: Quy định bảo trì, sửa chữa phần cứng**

1. Đầu mỗi kỳ học, Trung tâm Thông tin – Thư viện tiến hành kiểm tra hệ số kỹ thuật và có kế hoạch sửa chữa để đảm bảo phòng máy hoạt động bình thường phục vụ đào tạo và nghiên cứu trong học kỳ đó.
2. Những máy không sử dụng được nếu Trung tâm Thông tin – Thư viện không thể khắc phục được phải phối hợp với phòng Tổng hợp (bộ phận quản trị thiết bị) lập biên bản và trình Ban Giám hiệu phương án sửa chữa, thay thế.
3. Phòng Quản trị - Phục vụ 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.

##### **Điều 12: Quy định cài đặt các phần mềm tại phòng máy**

1. 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.
2. Các bộ môn sử dụng phòng máy để giảng dạy, cài đặt phần mềm phục vụ giảng dạy các môn học của bộ môn mình, trước khi cài đặt phải báo cho cán bộ quản lý phòng máy. 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 13: 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 TT TT-TV để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

**Điều 14: Xử lý vi phạm**

Đơn vị, tổ chức, cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc trường Đại học Kinh tế và 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.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**PGS.TS Trần Chí Thiện**