

Số: 677/QĐ-ĐHBK-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý và hoạt động tại Cơ sở II, Dĩ An – Bình Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung Điều 15 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội khóa XII, kỳ họp thứ 3 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-ĐHBK-TCHC ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa về việc ban hành Quy định mang thiết bị vật tư, sản phẩm, hàng hóa ra vào Trường;

Căn cứ Quyết định 3232/QĐ-ĐHBK-TCHC ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa về việc giải thể Ban điều hành của Trường Đại học Bách Khoa tại Cơ sở II, Dĩ An – Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy định quản lý và hoạt động tại Cơ sở II, Dĩ An – Bình Dương của Trường Đại học Bách Khoa, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Việc làm, các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Vũ Đình Thành

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ HOẠT ĐỘNG
TẠI CƠ SỞ II DĨ AN - BÌNH DƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ-ĐHBK-TCHC ngày 27 tháng 3 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách Khoa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tất cả công chức, viên chức (CCVC), sinh viên và khách ra vào các tòa nhà của Trường tại Cơ sở II, Dĩ An – Bình Dương (CS II) đều phải chấp hành nghiêm chỉnh tất cả các nội quy, quy định chung của Trường Đại học Bách Khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh đã ban hành.

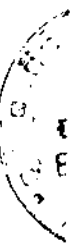
Điều 2. Giờ mở cửa các tòa nhà tại Cơ sở II để CCVC và sinh viên đến học tập và làm việc là từ 6:00 đến 21:00 hằng ngày. Các ngày nghỉ Lễ, Tết, Hè đóng cửa theo quy định chung. Ngoài giờ nói trên nếu muốn học tập, làm việc phải xin phép Ban Giám hiệu (BGH).

Điều 3. Tất cả CCVC trường Đại học Bách Khoa, nếu đeo thẻ cán bộ do nhà trường cấp đều được tự do ra vào các tòa nhà của Trường tại CS II. Trong trường hợp CCVC quên không mang thẻ thì xuất trình giấy tờ tùy thân và khai báo đầy đủ cho Bảo vệ, ký tên vào sổ trực bảo vệ.

Điều 4. Đối với cán bộ thỉnh giảng (CBTG) chưa có thẻ cán bộ thì xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị mời giảng hoặc giấy tờ tùy thân cho Bảo vệ, sau đó ký tên vào sổ trực; nếu Bảo vệ thấy chưa rõ thì có thể giữ lại giấy tờ tùy thân.

Điều 5. Sinh viên, nếu đeo thẻ có thể ra vào tự do trong các giờ học do Phòng Đào tạo (Phòng ĐT) sắp xếp và các sinh hoạt do các đơn vị trong trường tổ chức. Nếu quên mang thẻ phải xuất trình giấy tờ khác minh chứng đang là Sinh viên Bách Khoa hoặc có giấy bảo lãnh của Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên hoặc Văn phòng Đoàn thanh niên – Hội Sinh viên.

Điều 6. Khách đến làm việc tại CS II phải xuất trình giấy giới thiệu và giấy tờ tùy thân cho Bảo vệ, sau đó ký tên vào sổ trực; Bảo vệ giữ lại giấy tờ tùy thân và sẽ trả lại cho khách khi ra về.



Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 7. BGH giao cho Phòng Quản trị - Thiết bị (Phòng QTTB) chịu trách nhiệm chung về quản lý toàn bộ Cơ sở vật chất tại CS II; theo dõi, giám sát các hoạt động, của các đơn vị, giám sát các dịch vụ vệ sinh, bảo vệ, bảo trì... và trực tiếp quản lý và các phòng học, giảng đường, hội trường, các diện tích, trang thiết bị dùng chung, sân vườn, hạ tầng điện, nước, thang máy, máy nước tiết trùng,...; phối hợp với Bảo vệ và các đơn vị có liên quan đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy. Các đơn vị khác chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các phòng ốc, trang thiết bị trong phạm vi được giao.

Điều 8. Việc quản lý và sử dụng Nhà thi đấu thể dục thể thao của Trường được thực hiện theo Quy định riêng. Các công trình xây lắp, mua sắm đang trong quá trình xây dựng, đầu tư, chưa bàn giao cho đơn vị sử dụng thì Ban Quản lý Dự án Đầu tư Xây dựng cùng với Nhà thầu chịu trách nhiệm.

Chương III

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TÀI SẢN TẠI CS II

Điều 9. Các đơn vị thuộc Trường tổ chức các sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt đoàn thể, đội nhóm, cho Sinh viên của trường trong phòng học, hội trường, phòng thí nghiệm, có quy mô nhỏ, thì làm Công văn gửi Phòng QTTB xem xét. Phòng QTTB căn cứ lịch học của Phòng ĐT để bố trí phòng sinh hoạt cho phù hợp. Nếu tổ chức sự kiện quy mô lớn hoặc có người ngoài tham gia thì phải có ý kiến của BGH và thông báo cho Phòng QTTB để phối hợp.

Điều 10. Các đơn vị thuộc trường hoặc ngoài trường tổ chức các sự kiện bên ngoài sân, sân, vườn thì thực hiện theo Quy định về quản lý và sử dụng khuôn viên cho các sự kiện của Trường đã ban hành.

Điều 11. Các đơn vị và cá nhân không được tự ý sửa chữa, lắp đặt thêm thiết bị, máy lạnh, đường dây thông tin bên ngoài, bảng thông báo, bảng rôn, cờ... nếu không có sự đồng ý của BGH và Phòng QTTB.

Điều 12. Tài sản thiết bị tại CS II phải sử dụng đúng mục đích đầu tư ban đầu, không tự ý thay đổi và mang về CS I sử dụng, phục vụ đúng đối tượng là cán bộ và sinh viên của Trường. Nếu có yêu cầu cho đối tượng khác sử dụng phải được sự đồng ý của BGH.

Điều 13. Mọi đơn vị và cá nhân mang tài sản thiết bị ra vào các tòa nhà của CS II phải tuân thủ Quy định mang tài sản thiết bị ra vào Trường.

31/5/2023

PHÒNG
QUẢN TRỊ
THIẾT BỊ

CHỖ ĐÓNG CHỮ VÀ CHỮ KÝ

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Các đơn vị được phân công trách nhiệm ở chương trình II của quy định này thực hiện tốt trách nhiệm của mình. Mỗi năm phải có kế hoạch cho công tác bảo dưỡng sửa chữa CS II trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 15. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về vấn đề này đều không còn hiệu lực.

Điều 16. Các đơn vị Phòng Quản trị Thiết bị, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Việc làm, Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên, các đơn vị và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.

**HIỆU TRƯỞNG** *H. V. T.*
PGS.TS Vũ Đình Thành

