

Số: *3943* /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày *14* tháng *11* năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng Hội trường của Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT, ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐDHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm sửa đổi, bổ sung một số điều và sửa đổi phụ lục của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 20 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý cơ sở vật chất.

ms
Qu

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lí, sử dụng Hội trường của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Các quy định trước đây của Trường Đại học Sư phạm về quản lí và sử dụng Hội trường trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Quản lý cơ sở vật chất, các Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *Qu*

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Công Thông tin điện tử Trường (đề t/b);
- Lưu: VT, QLCSVC (05)



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
PGS.TS Mai Xuân Trường



QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng Hội trường của Trường Đại học Sư phạm
(Kèm theo Quyết định số 3943/QĐ-ĐHSP ngày 14 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị tại các Hội trường trong Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường).
2. Hội trường trong Trường gồm: Hội trường C1, Hội trường C2 và Hội trường B4.A.
3. Đối tượng áp dụng
 - a) Viên chức, người lao động và người học của Trường.
 - b) Các đơn vị, cá nhân đến làm việc tại Trường có sử dụng Hội trường.

Điều 2. Mục đích

1. Quản lý và sử dụng tài sản tại các hội trường đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Là căn cứ để quản lý, đánh giá các hoạt động chuyên môn, đào tạo, nghiệp vụ liên quan đến cơ sở vật chất tại Hội trường.

Điều 3. Những quy định chung

1. Hội trường chỉ được sử dụng với mục đích giảng dạy, học tập, thi cử, nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo và các hoạt động ngoại khoá khác của Trường. Ngoài các trường hợp trên, việc sử dụng Hội trường phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trường. Nghiêm cấm sử dụng Hội trường cho mục đích cá nhân không đúng quy định.
2. Nhà trường giao cho Phòng Quản lý cơ sở vật chất quản lý Hội trường.
3. Hội trường ưu tiên cho hoạt động đào tạo theo kế hoạch của Trường. Các tổ chức tập thể, đơn vị và cá nhân có nhu cầu sử dụng, phải có kế hoạch trình Lãnh đạo trường phê duyệt.
4. Các đơn vị và cá nhân khi tham gia các hoạt động tại Hội trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh, an ninh trật tự, thực hiện nghiêm quy định về phòng cháy, chữa cháy, an toàn trong Hội trường.

ms
Qu

5. Các hoạt động tổ chức tại Hội trường phải đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với truyền thống văn hóa và thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

Điều 4. Các hoạt động tổ chức tại Hội trường

Các hoạt động tổ chức tại Hội trường Bao gồm các hoạt động sau:

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; hoạt động chính trị, văn hoá, hội nghị, hội thảo và các hoạt động ngoại khoá khác theo kế hoạch của Trường.
2. Các hoạt động của các đơn vị khác trong Đại học Thái Nguyên, trong tỉnh Thái Nguyên, ... đến Trường công tác có sử dụng Hội trường theo quyết định của Lãnh đạo Trường.

Điều 5. Quy trình đề nghị sử dụng Hội trường

1. Đối với các hoạt động chung của Trường có sử dụng Hội trường, đơn vị đầu mối đăng ký trên lịch công tác của Trường hoặc trong kế hoạch thực hiện, căn cứ lịch công tác hoặc kế hoạch thực hiện, Phòng Quản lý cơ sở vật chất chuẩn bị Hội trường phục vụ các hoạt động đó.

2. Đối với các hoạt động riêng của các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường.

a) Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường gửi đơn đề nghị sử dụng Hội trường (theo Mẫu đính kèm) có xác nhận của lãnh đạo đơn vị gửi Phòng Quản lý cơ sở vật chất ít nhất trước thời gian sử dụng 3 ngày.

b) Phòng Quản lý cơ sở vật chất căn cứ kế hoạch sử dụng Hội trường bố trí lịch sử dụng Hội trường cho đơn vị, cá nhân và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó thông báo lịch cho đơn vị, cá nhân biết để sử dụng Hội trường theo đề nghị.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Quản lý cơ sở vật chất

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến việc đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị phục vụ hoạt động tại Hội trường.

2. Chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề về quản lý Hội trường.

3. Điều phối lịch cho các hoạt động tại Hội trường

a) Nhận lịch đăng ký sử dụng Hội trường, báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Trường để sắp xếp lịch hoạt động tại Hội trường.

b) Chịu trách nhiệm chuẩn bị trang thiết bị trong tình trạng sẵn sàng, phục vụ theo đúng lịch đăng ký sử dụng Hội trường.

Chức
mục

4. Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác quản lý, khai thác sử dụng thiết bị hiệu quả, phục vụ tốt cho hoạt động tại Hội trường.

5. Phân công viên chức, người lao động làm nhiệm vụ quản lý Hội trường (sau đây được gọi là cán bộ quản lý Hội trường).

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của cán bộ quản lý Hội trường

1. Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong Hội trường.
2. Thường xuyên kiểm tra vận hành của các thiết bị đảm bảo sự hoạt động của Hội trường. Phối hợp với cán bộ kỹ thuật quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động của các trang thiết bị trong Hội trường (âm thanh, máy chiếu, ánh sáng, quạt...).
3. Chủ động trong việc xử lý những sự cố đơn giản. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo cáo ngay lãnh đạo phụ trách để có phương án xử lý kịp thời.
4. Đề xuất giải pháp duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa cải tạo Hội trường.
5. Giữ gìn vệ sinh máy móc và các thiết bị ở Hội trường; giám sát việc hoạt động và vệ sinh Hội trường của các đơn vị trong và sau khi sử dụng Hội trường.
6. Tuân thủ các quy định về an toàn, phòng, chống cháy nổ.
7. Ghi chép đầy đủ các thông tin vào Sổ theo dõi, tổng hợp và báo cáo với lãnh đạo phòng về những phát sinh bất thường, những ý kiến phản ánh từ người sử dụng để giải quyết kịp thời.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi sử dụng Hội trường

1. Các đơn vị, cá nhân đề nghị sử dụng Hội trường thực hiện theo quy trình ở Điều 5 Quy định này.
2. Các đơn vị, cá nhân tham gia, tổ chức thực hiện các hoạt động tại Hội trường phải tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ quản lý Hội trường; thực hiện đúng nội quy, quy định về an ninh trật tự; giữ gìn, bảo vệ tài sản và an toàn, phòng chống cháy nổ của Trường.
3. Trong quá trình tổ chức các hoạt động trong Hội trường phải tuân thủ quy định về thời gian, giờ giấc đã đăng ký, có trách nhiệm bảo vệ tài sản, không được tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản, đồ dùng, nếu có nhu cầu di chuyển trang thiết bị, tài sản, đồ dùng thì đề xuất với người quản lý, phải được sự đồng ý của người quản lý và phải chuyển về vị trí cũ sau khi sử dụng Hội trường.
4. Sau khi sử dụng Hội trường phải thực hiện vệ sinh sạch sẽ bên trong Hội trường và bàn giao tài sản cho đơn vị quản lý.

Qua
1m8

5. Đóng góp ý kiến về chất lượng trang thiết bị tại Hội trường, thái độ làm việc của cán bộ quản lý Hội trường và cán bộ phụ trách kỹ thuật khác.

Điều 9. Xử lý vi phạm

1. Các cá nhân, tổ chức làm mất, hư hỏng tài sản của Hội trường thì phải bồi thường theo đúng giá trị tài sản đó, ngoài ra nếu cố ý làm hỏng tài sản còn bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm an ninh, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này tùy theo mức độ sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường Đại học Sư phạm về quản lý và sử dụng Hội trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý cơ sở vật chất để tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Qu
ms

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 3943/QĐ-ĐHSP ngày 14 tháng 11 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm

Đơn vị/cá nhân đề nghị sử dụng Hội trường:

Thời gian đề nghị sử dụng Hội trường:

Địa điểm Hội trường đề nghị được sử dụng:

Mục đích sử dụng Hội trường:

Chúng tôi/Tôi xin phép được sử dụng Hội trường với các thông tin như trên và cam kết thực hiện việc sử dụng Hội trường theo quy định của Trường Đại học Sư phạm, nếu làm mất, hỏng tài sản của Trường, chúng tôi/tôi xin được bồi hoàn theo quy định.

Trân trọng./.

**PHÊ DUYỆT CỦA
HIỆU TRƯỞNG**

**XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG QUẢN LÝ
CƠ SỞ VẬT CHẤT**
Thời gian sử dụng Hội
trường từ đến

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Qua
ms