

Số: 268/TT.QLHTTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 04 năm 2017

**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG MÁY TÍNH HỌC THỰC HÀNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định chung

- Phòng máy tính học thực hành (sau đây gọi tắt là phòng máy) là nơi tổ chức mọi hoạt động thực hành, thực tập, giảng dạy thực hành và nghiên cứu khoa học, phục vụ các công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc khác liên quan đến phòng máy.
- Quy định quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng phòng máy.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng cho tất cả các phòng máy của Trường ĐH Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động tại các phòng máy của trường ĐH Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Đối với các đơn vị, cá nhân ngoài trường, khi có nhu cầu sử dụng phòng máy phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.
- Nghiêm cấm sử dụng phòng máy cho mục đích các nhân.

II. QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHÒNG MÁY

1. Đối với Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin

- Chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong phòng máy bao gồm: máy tính, máy chiếu và các thiết bị ngoại vi khác.
- Thường xuyên kiểm tra sự vận hành của các thiết bị, chương trình máy tính nhằm đảm bảo cho sự hoạt động của phòng máy có hiệu quả.
- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, tập huấn các giảng viên sử dụng các trang thiết bị trong phòng máy và hỗ trợ kỹ thuật khi giảng viên cần.

- Chủ động trong việc sửa chữa những sự cố đơn giản. Nếu sự cố không thể khắc phục được thì báo ngay người phụ trách để có phương án xử lý kịp thời.
- Đầu giờ mở cửa bàn giao phòng máy cho giảng viên. Cuối giờ nhận bàn giao phòng máy và đóng cửa theo đúng nội dung biên bản bàn giao đã quy định riêng. Chỉ mở cửa khi có lịch giảng dạy của Phòng Đào tạo, lịch thi của Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng hoặc lịch đăng ký mượn phòng đã gửi về Trung tâm hoặc các yêu cầu khác do Ban giám hiệu duyệt.
- Được phép theo dõi, giám sát học viên - sinh viên trong quá trình sử dụng phòng máy. Lập biên bản vi phạm (nếu có) và gửi về bộ phận quản lý xử lý theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Đề xuất giải pháp duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa cải tạo phòng máy.
- Giữ gìn vệ sinh phòng máy: hàng ngày làm vệ sinh máy móc, thiết bị, phòng máy.

2. Đối với các đơn vị trong Trường ĐH Mở TP.HCM

- Các đơn vị chỉ sử dụng phòng máy tính vào mục đích giảng dạy, thi, các hoạt động chuyên môn và nghiên cứu khoa học. Không được sử dụng vào các mục đích cá nhân.
- Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Khảo thí – Đảm bảo Chất lượng cần trao đổi về lịch sử dụng phòng máy với Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin để thống nhất trước khi công bố thời khóa biểu giảng dạy tại phòng máy và lịch thi tại phòng máy cho Giảng viên, Học viên và Sinh viên.
- Các đơn vị cần sử dụng phòng máy phải gửi kế hoạch sử dụng (theo mẫu) về Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin trước ít nhất 07 ngày.
- Các đơn vị cần sử dụng phòng máy cho các lớp liên kết đào tạo không thuộc Nhà Trường quản lý trực tiếp phải lập kế hoạch (theo mẫu) và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với Giảng viên

- Chỉ sử dụng phòng máy với mục đích giảng dạy, thi, hội thảo và nghiên cứu khoa học của Nhà Trường.
- Trong lúc giảng dạy tại phòng máy Giảng viên phải chịu trách nhiệm về bảo vệ tài sản trong phòng máy bao gồm: máy tính, máy chiếu và các thiết bị ngoại vi khác.
- Thường xuyên giám sát học viên - sinh viên về việc chấp hành thực hiện nội quy phòng máy.

- Chủ động thông báo ngay những sự cố với cán bộ quản lý phòng máy để có phương án xử lý kịp thời.
- Không được tự ý di chuyển, thay đổi hiện trạng phòng máy hoặc cài đặt các phần mềm lạ nếu không được sự đồng ý của đơn vị phụ trách và quản lý phòng máy.
- Gương mẫu trước học viên - sinh viên trong việc thực hiện quy định bảo vệ tài sản và giữ gìn vệ sinh phòng máy. Hướng dẫn học viên - sinh viên sắp xếp ngăn nắp chỗ ngồi học trước khi ra về.
- Khi muốn sử dụng phòng máy ngoài thời khóa biểu của Phòng Quản lý Đào tạo hoặc lịch thi của Phòng Khảo thí – Đảm bảo Chất lượng, giảng viên gửi đăng ký (theo mẫu) về Trung tâm QLHTTT trước ít nhất 07 ngày.

4. Đối với học viên – sinh viên

- Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường và phòng máy.
- Mang thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư khi vào phòng máy, có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và chấp hành sự chỉ đạo của giảng viên giảng dạy thực hành và giám sát của cán bộ quản lý phòng máy.
- Không mang vật dễ cháy, nổ vào phòng máy. Không hút thuốc lá, mang nước uống, thức ăn và vứt rác trong phòng máy.
- Không chơi game, chat, nghe nhạc, xem phim và các hoạt động mang tính giải trí cá nhân trong phòng máy. Không truy cập các địa chỉ Web mà pháp luật Việt Nam cấm như các trang phản động, khiêu dâm, kích động bạo lực.
- Không tự ý di chuyển, thay đổi hoặc tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng máy.
- Không tự ý sao chép, phá hoại các tập tin và dữ liệu trên máy không thuộc phạm vi cá nhân. Không được tự ý thay đổi, cài đặt thêm các chương trình, phần mềm. Không can thiệp vào phần cứng và phần mềm cài đặt sẵn.
- Trước khi ra về phải tắt máy, xếp chuột, bàn phím và ghế theo quy định. Làm vệ sinh máy tính, thiết bị theo hướng dẫn của giảng viên và người quản lý.
- Khi thấy máy có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho giảng viên phụ trách lớp.
- Sinh viên chỉ được phép làm bài thực hành theo đúng lịch học.
- Khi có nhu cầu sử dụng thiết bị ngoại vi như USB, sinh viên phải diệt vi rút trước và phải được sự đồng ý của cán bộ quản lý phòng máy.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình cài đặt các chương trình, phần mềm

- Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin chịu trách nhiệm cài đặt các phần mềm thông dụng đã được đăng ký giảng dạy và Ban giám hiệu duyệt.
- Các Khoa hỗ trợ Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin trong việc cài đặt các phần mềm chuyên ngành để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

2. Quy trình bàn giao phòng máy

- Đầu giờ thực hành, cán bộ trực phòng máy sẽ mở cửa phòng máy, kiểm tra, bàn giao phòng máy cho giảng viên thực hành và đại diện lớp học.
- Sau khi hết giờ thực hành, cán bộ trực phòng máy sẽ nhận bàn giao từ giảng viên thực hành và đại diện lớp, tiến hành khóa cửa phòng máy.
- Cập nhật thường xuyên tiến độ thực hiện thời khóa biểu và các kế hoạch sử dụng phòng máy của các đơn vị đã đăng ký.

3. Xử lý vi phạm

- Đối với trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện sai quy trình, thì tùy theo lỗi nặng nhẹ, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của Nhà Trường.
- Đối với trường hợp thiếu tinh thần trách nhiệm dẫn đến làm hỏng hoặc mất mát tài sản, trang thiết bị của phòng máy thì đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ phải bồi thường cho Nhà Trường.

4. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản hồi về Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin để tổng hợp trình Ban giám hiệu xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Trung Tâm Quản Lý Hệ Thống Thông Tin