

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng giảng đường
tại Học viện Chính sách và Phát triển**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-BKHĐT ngày 18 tháng 07 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐHVCSPT ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo, Trưởng phòng Phòng Quản lý đào tạo, người đứng đầu các đơn vị thuộc Học viện và sinh viên, học viên Học viện Chính sách và Phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc HV;
- Trung tâm CNTT, TV&TT (đăng website HV);
- Lưu: TC-HC, TT HTĐT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Thị Hạnh Vân

QUY ĐỊNH

Về quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-HVCSPT ngày 30 tháng 12 năm 2022
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Hệ thống giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm: hội trường, phòng học, phòng máy tính, phòng Lab, phòng sinh hoạt câu lạc bộ, nhà và sân thể dục thể thao cùng với các thiết bị phục vụ kèm theo và môi trường, cảnh quan xung quanh (sau đây gọi chung là giảng đường) là tài sản chung của Học viện dành phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển và một số trường hợp khác được Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Tất cả cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên có trách nhiệm sử dụng giảng đường đúng mục đích, đúng quy trình, đảm bảo an toàn, tiết kiệm và nâng cao tuổi thọ tài sản khi sử dụng, giữ gìn giảng đường xanh, sạch, đẹp.

Điều 2. Các đơn vị phân bổ và quản lý giảng đường

1. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo (trực tiếp là Ban Hỗ trợ đào tạo) có chức năng tổ chức, quản lý và vận hành giảng đường. Căn cứ dự báo tuyển sinh và nhu cầu đào tạo, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm đề xuất với Giám đốc Học viện nhu cầu về cơ sở vật chất phù hợp cho năm học mới.

2. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo phân bổ và quản lý giảng đường phù hợp với cơ sở vật chất, kế hoạch đào tạo của Học viện.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo tổ chức sắp xếp lịch thi theo kế hoạch đào tạo của Học viện.

Điều 3. Quy trình mượn/trả tài sản, thiết bị giảng đường của sinh viên

1. Đầu ca học, Ban cán sự hoặc sinh viên đại diện lớp làm thủ tục mượn thiết bị (bút chì, điều khiển máy chiếu, điều khiển điều hòa, micro, loa, đài, pin...) tại phòng trực giảng đường.

2. Sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân (thẻ sinh viên hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ tùy thân có dán ảnh).

3. Ghi rõ các thông tin mượn đồ trong sổ giao mượn thiết bị giảng đường (mẫu số theo Phụ lục 1 đính kèm).

4. Hết ca học, sinh viên phải tắt hết các thiết bị đúng quy trình và thực hiện thủ tục hoàn trả thiết bị cho cán bộ quản lý giảng đường.

5. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra và chuẩn bị các thiết bị đảm bảo phục vụ giảng dạy.

Điều 4. Quy trình sử dụng giảng đường ngoài kế hoạch

Các giảng viên, các lớp, Đoàn Thanh niên, câu lạc bộ (CLB) và các đơn vị có nhu cầu sử dụng giảng đường ngoài kế hoạch học tập để phục vụ các hoạt động khác, thực hiện như sau:

a) Các chương trình Hội thảo, các lớp mời chuyên gia nói chuyện chuyên đề, dạy bù, học bù phải có ý kiến của các cá nhân, đơn vị:

Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Trưởng đơn vị	Ý kiến của Phòng Quản lý Đào tạo	Ý kiến của Lãnh đạo phụ trách đơn vị
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x	x	x

- Sinh hoạt Đoàn Thanh niên, CLB, sinh hoạt lớp phải có ý kiến của các cá nhân, đơn vị:

Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Đoàn Thanh niên (đối với sinh hoạt Đoàn, CLB)	Ý kiến của Phòng Quản lý đào tạo	Ý kiến của Ban Hỗ trợ đào tạo
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x		x
Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Khoa/ Viện quản lý sinh viên (đối với sinh hoạt Lớp)	Ý kiến của Phòng Quản lý Đào tạo	Ý kiến của Ban Hỗ trợ đào tạo
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x		x

- Mẫu Phiếu sử dụng giảng đường theo Phụ lục 1 đính kèm.

- Phiếu sử dụng giảng đường được phê duyệt phải chuyển cho Bộ phận quản lý giảng đường tại Điều 2 để thực hiện (có thể chuyển trực tiếp hoặc qua S-link, email, zalo, viber).

- Các chương trình Hội thảo, tập huấn, mời chuyên gia nói chuyện chuyên đề... đã được Ban Giám đốc Học viện phê duyệt theo kế hoạch chung thì không cần xin ý kiến trong Phiếu nhưng phải có bản sao của kế hoạch được duyệt.

Điều 5. Quy định chung về sử dụng thiết bị

1. Khi sử dụng các thiết bị tại giảng đường (điều hòa, máy chiếu, màn chiếu, tivi, máy tính ...), giảng viên và sinh viên phải đọc kỹ và làm theo đúng các hướng dẫn sử dụng. Phải dùng điều khiển để bật, tắt thiết bị, tuyệt đối không bật, tắt thiết bị bằng automat giảng đường hoặc các thiết bị điều khiển khác không phải do Học viện cung cấp.

2. Đối với điều hòa, chỉ sử dụng khi thật cần thiết, cài đặt chế độ làm mát từ 25°C hoặc đặt chế độ chênh lệch nhiệt độ trong phòng và nhiệt độ bên ngoài chỉ từ 3 - 5°C theo Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/08/2017 của Thủ tướng Chính phủ và Chỉ thị 21/CT-UBND ngày 20/11/2017 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về tăng cường tiết kiệm điện.

3. Khi sử dụng điều hòa phải đóng kín các cửa sổ và cửa ra vào; kết hợp mở quạt ở tốc độ thấp để điều hòa không khí mát được lan tỏa trong toàn giảng đường. Hạn chế ra, vào nhiều lần khi giảng đường đã bật điều hòa.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị quản lý giảng đường

1. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tổ chức, quản lý và vận hành giảng đường. Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện về thống kê năng lực phục vụ giảng đường và đề xuất sửa chữa, trang bị mới đối với các thiết bị hỏng và thay thế.

2. Ban Hỗ trợ đào tạo trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo thực hiện:

- Tổ chức, quản lý và vận hành giảng đường theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

- Điều hành nhân viên đóng, mở cửa và quản lý tài sản giảng đường; cung cấp các thiết bị và vận hành giảng đường theo kế hoạch được phê duyệt, xử lý các trường hợp vi phạm;

- Trong trường hợp cần thay đổi giảng đường, phải thông báo kịp thời địa chỉ giảng đường chuyển đến cho Phòng Quản lý đào tạo, các đơn vị liên quan và sinh viên.

Điều 7. Trách nhiệm của giảng viên và các đơn vị sử dụng giảng đường

1. Tuân thủ đúng ca giảng, lịch giảng và vị trí giảng đường theo kế hoạch của Phòng Quản lý đào tạo. Nếu trùng lịch hoặc muốn đổi giảng đường, phải báo trực tiếp cho Phòng Quản lý đào tạo (*để sắp xếp giảng đường*), đơn vị quản lý giảng đường (*để thực hiện*).

2. Trong trường hợp có nhu cầu sử dụng giảng đường ngoài kế hoạch, thực hiện theo Điều 4 Quy định này.

3. Trong giờ lên lớp, giảng viên là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc

Học viện về việc quản lý và vận hành các thiết bị trong giảng đường:

- Thực hiện bật, tắt các thiết bị: máy chiếu, điều hòa, máy tính ... đúng quy trình (*nếu trực tiếp sử dụng*). Nếu có sự cố kỹ thuật, cần liên hệ với bộ phận kỹ thuật giảng đường để được trợ giúp, tuyệt đối không được nhờ sự trợ giúp từ phía sinh viên hay những người không được giao nhiệm vụ quản lý;

- Nhắc sinh viên đóng hết cửa sổ, cửa ra vào khi sử dụng điều hòa;

- Kết thúc ca học, giảng viên phải trực tiếp tắt máy chiếu, amply vừa sử dụng và nhắc sinh viên tắt các thiết bị (điều hòa, quạt, điện ...) đúng quy trình, kê lại bàn ghế ngay ngắn, thu nhặt rác trong lớp (nếu có) bỏ vào thùng rác và hoàn trả các thiết bị cho Bộ phận quản lý giảng đường.

4. Khi phát hiện có thiết bị hỏng hóc không đáp ứng được việc giảng dạy hoặc cần đề xuất để việc phục vụ giảng dạy học tập tốt hơn, giảng viên ghi vào sổ “Góp ý giảng đường” của Bộ phận quản lý giảng đường hoặc qua các kênh thông tin (APD S-link, zalo, viber, mail ...) làm cơ sở để Trung tâm Hỗ trợ đào tạo kiểm tra, sửa chữa, thay thế hoặc báo cáo Giám đốc Học viện xử lý.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị mượn giảng đường

1. Đối với các đề xuất mượn giảng đường nhân rồi, trước khi trình Giám đốc Học viện, các đơn vị có nhu cầu phải có (i) ý kiến của Phòng Quản lý đào tạo về việc sắp xếp giảng đường và (ii) ý kiến của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo về việc quản lý tài sản, phục vụ giảng đường (vệ sinh, âm thanh, ánh sáng, điện nước, đảm bảo an toàn cháy nổ).

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về quản lý tài sản, giữ gìn vệ sinh giảng đường và đảm bảo an ninh trật tự khu vực giảng đường đã mượn; cam kết không làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy, học tập bình thường của Học viện.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên, người học

1. Trách nhiệm quản lý tài sản:

a) Ban cán sự lớp hoặc sinh viên đại diện lớp mượn và trả thiết bị tại Bộ phận quản lý giảng đường vào đầu và cuối ca học;

b) Sử dụng thiết bị đúng quy trình, chỉ được bật/tắt các thiết bị bằng điều khiển. Nếu bị phát hiện không dùng điều khiển để bật/tắt các thiết bị, sẽ bị lập biên bản và xử phạt theo quy định. Khi sử dụng điều hòa, phải đóng hết các cửa sổ và cửa ra vào;

c) Chỉ được phép sử dụng máy chiếu khi được sự đồng ý của giảng viên lớp học hoặc cán bộ quản lý giảng đường;

d) Không xô dịch bàn ghế, trèo, ngồi lên bàn giảng viên, bàn học. Nếu phải kê lại bàn ghế để phù hợp với yêu cầu bài giảng, giảng viên phải báo với cán bộ quản lý giảng đường và kê trả lại như ban đầu sau khi sử dụng xong;

đ) Sau khi kết thúc giờ học cũng như giờ sử dụng giảng đường theo đăng ký, phải tắt hết các thiết bị, đóng cửa, trả thiết bị cho Bộ phận quản lý giảng

đường. Nếu có hiện tượng bất thường phải báo cáo ngay cho nhân viên quản lý giảng đường để lập biên bản xử lý (*Mẫu biên bản theo phụ lục đính kèm*).

2. Trách nhiệm giữ gìn vệ sinh:

a) Không dán, viết, vẽ bậy lên bàn ghế, thiết bị, tường, cửa sổ, cửa ra vào của giảng đường;

b) Không mang đồ ăn, đồ uống có ga, bia, rượu và chất kích thích vào giảng đường. Bỏ rác đúng nơi quy định. Khi kết thúc ca học, sinh viên phải thu dọn rác xung quanh chỗ ngồi và bỏ vào thùng rác theo quy định;

c) Sử dụng khu vệ sinh văn minh, sạch sẽ, tiết kiệm.

3. Trách nhiệm giữ gìn cảnh quan, môi trường:

a) Giữ gìn cảnh quan chung của Học viện. Không được trèo cây, trèo vào bồn hoa; không hái hoa, bẻ cành, không vứt rác vào bồn và vườn hoa;

b) Không được phát tờ rơi trong khu vực giảng đường nếu không có sự đồng ý của Trung tâm Hỗ trợ đào tạo;

c) Không tự ý dán, treo băng rôn, đề can, áp phích quảng cáo trên giảng đường. Chỉ được quảng cáo tại bảng thông tin của Học viện. Những quảng cáo không đúng quy định hoặc không phù hợp với văn hóa học đường sẽ bị dỡ bỏ.

4. Trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ:

a) Tự bảo quản tài sản, đồ dùng cá nhân và kiểm tra tài sản cá nhân trước khi kết thúc giờ học;

b) Không vắng tục chửi bậy, gây gổ, đánh nhau và các hành vi thiếu văn hóa;

c) Nghiêm cấm các hành vi trên giảng đường: Trộm cắp, tiêm chích hoặc hút ma túy, sử dụng chất kích thích hoặc đồ uống có cồn, hút thuốc lá, thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử) và các hoạt động mang tính chất cờ bạc, mê tín dị đoan, truyền bá văn hóa không đúng với thuần phong mỹ tục;

d) Nếu phát hiện người lạ, khả nghi xuất hiện trong khu vực giảng đường hoặc các trường hợp trộm cắp, phá hoại tài sản phải báo ngay cho nhân viên, cán bộ quản lý giảng đường hoặc nhân viên an ninh của Học viện;

đ) Khi mượn địa điểm sinh hoạt trong khu vực giảng đường, phải tuân thủ nội quy giảng đường, giữ gìn vệ sinh môi trường, không gây ồn ào và ảnh hưởng đến các lớp học xung quanh.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ phụ trách kỹ thuật giảng đường

1. Cán bộ kỹ thuật giảng đường trực thuộc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn giảng viên, sinh viên sử dụng các thiết bị đúng quy trình. Hỗ trợ và khắc phục ngay khi xảy ra các sự cố trong lúc giảng dạy.

2. Thường xuyên kiểm tra thiết bị kỹ thuật tại khu giảng đường. Thống kê tình trạng hư hỏng và ghi chép đầy đủ các biến động liên quan đến thiết bị của giảng đường.

3. Đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, bổ sung và thay thế thiết bị. Khi thực

hiện sửa chữa và thay thế phải báo cáo cán bộ quản lý đơn vị và ghi sổ nhật ký.

4. Lập biên bản, báo cáo cán bộ quản lý đơn vị khi xảy ra mất mát hoặc có dấu hiệu phá hoại để xử lý theo quy định.

5. Hàng tháng thống kê tài sản bị hư hỏng, tổng hợp tình hình sử dụng giảng đường phát sinh ngoài kế hoạch, các trường hợp sinh viên vi phạm Nội quy giảng đường.

6. Thái độ làm việc phải nhiệt tình, chu đáo, lịch sự. Trang phục gọn gàng, nghiêm túc.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ quản lý giảng đường

1. Nhân viên quản lý giảng đường thuộc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm mở/đóng cửa giảng đường, cho mượn thiết bị ... theo thời khóa biểu và các kế hoạch bổ sung đã được duyệt. Nhận lại thiết bị cho mượn vào cuối các ca học, giải quyết các phát sinh trong ca trực, bàn giao cho nhân viên trực sau.

2. Theo dõi, quản lý, hướng dẫn giảng viên, sinh viên sử dụng giảng đường và các trang thiết bị. Phát hiện kịp thời và lập biên bản các hiện tượng vi phạm.

3. Giám sát công tác vệ sinh để đảm bảo giảng đường sạch sẽ.

4. Chịu trách nhiệm thu nhận, bảo quản và trao trả lại đúng đối tượng đối với các đồ dùng, tài sản bị thất lạc trên giảng đường.

5. Bao quát toàn bộ khu vực giảng đường và kịp thời báo cho cán bộ quản lý đơn vị hoặc bộ phận an ninh Học viện đối với những người không có nhiệm vụ hoặc có dấu hiệu khả nghi hoặc bất thường trong khu vực giảng đường.

6. Thường xuyên kiểm tra giảng đường và xử lý các phòng chưa tắt thiết bị khi hết ca học. Kết thúc giờ làm việc cuối cùng trong ngày, phải thực hiện kiểm tra tài sản các giảng đường đã sử dụng, ngắt automat, khóa cửa giảng đường, cửa đầu hồi hành lang, cửa cầu thang. Ghi sổ bàn giao ca trực đầy đủ, ghi chép đầy đủ biến động tài sản giảng đường.

7. Đối với các ngày nghỉ lễ hoặc nghỉ dài ngày, phải phối hợp với bộ phận an ninh của Học viện để tắt các thiết bị, khóa cửa và niêm phong giảng đường.

8. Báo cáo cán bộ quản lý đơn vị các trường hợp vi phạm nội quy giảng đường.

9. Không tự ý trích xuất camera tại giảng đường. Việc trích xuất phải được sự đồng ý của cán bộ quản lý đơn vị và do cán bộ phụ trách kỹ thuật thực hiện.

10. Thái độ phục vụ đối với giảng viên, sinh viên phải nhã nhặn, lịch sự. Trang phục gọn gàng, nghiêm túc.

Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên vệ sinh giảng đường

1. Nhân viên vệ sinh giảng đường trực thuộc Công ty chuyên trách thực hiện công tác vệ sinh do Học viện ký kết. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Công ty vệ sinh để thực hiện sự điều phối nhân viên vệ sinh và vận hành công tác vệ sinh tại khu vực giảng đường.

2. Nhân viên vệ sinh có trách nhiệm vệ sinh các khu vực được phân công,

đảm bảo toàn bộ giảng đường và khu khuôn viên bao quanh luôn sạch sẽ, không rác nổi, vệ sinh không mùi.

3. Khóa cửa giảng đường sau khi thực hiện công tác dọn dẹp.

4. Báo cáo kịp thời các hiện tượng bất thường, hỏng hóc, các trường hợp vi phạm quy định giữ gìn vệ sinh công cộng cũng như các vi phạm nội quy giảng đường cho cán bộ quản lý giảng đường.

5. Nếu nhặt được tài sản, đồ dùng của giảng viên, sinh viên phải báo cho cán bộ quản lý giảng đường, cùng lập biên bản và giao cho cán bộ quản lý giảng đường xử lý, trả lại cho người mất.

Điều 13. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ giảng đường

1. Nhân viên bảo vệ giảng đường trực thuộc Công ty chuyên trách thực hiện công tác an ninh bảo vệ do Học viện ký kết. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Công ty an ninh bảo vệ để thực hiện sự điều phối nhân viên bảo vệ và vận hành công tác an ninh bảo vệ tại khu vực giảng đường.

2. Nhân viên bảo vệ giảng đường có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản trong khu vực giảng đường.

3. Nhanh chóng kịp thời phát hiện xử lý các trường hợp không nhiệm vụ đột nhập vào giảng đường, các trường hợp khả nghi làm ảnh hưởng đến việc giảng dạy và học tập.

4. Thái độ lịch sự, nghiêm túc và kiên quyết. Trang phục tuân thủ theo đúng điều lệ của công ty an ninh bảo vệ.

Điều 14. Trách nhiệm phòng cháy chữa cháy khu vực giảng đường

1. Tổ Phòng cháy chữa cháy (PCCC) của Học viện phải phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo thường xuyên kiểm tra thiết bị PCCC và các thiết bị gây cháy để đảm bảo không xảy ra cháy nổ tại khu vực giảng đường.

2. Thường xuyên cập nhật và có các phương án chữa cháy, đảm bảo an toàn cho tính mạng và tài sản của giảng viên, sinh viên cũng như của Học viện khi có sự cố xảy ra.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Khen thưởng

Trung tâm Hỗ trợ đào tạo làm đầu mối tổng hợp, đề xuất Giám đốc Học viện khen thưởng theo Quy chế thi đua, khen thưởng của Học viện đối với các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định và có đóng góp nổi bật trong công tác xây dựng văn hóa giảng đường cũng như bảo vệ tài sản giảng đường.

Điều 17. Xử lý vi phạm

1. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo làm đầu mối xử lý các trường hợp vi phạm và báo cáo Giám đốc Học viện các vi phạm nghiêm trọng (nếu có).

2. Các cá nhân, đơn vị sử dụng giảng đường nếu làm mất tài sản, thiết bị sẽ phải đền bù đúng mẫu mã, chủng loại tài sản, thiết bị đã mượn hoặc đền bù theo đơn giá thị trường. Nếu làm hỏng tài sản, thiết bị phải đền bù tiền sửa chữa hư hỏng (nếu có).

3. Các trường hợp sinh viên cố ý phá hoại tài sản hoặc vi phạm nội quy nghiêm trọng, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo sẽ phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên nghiêm khắc xử lý vi phạm theo đúng quy chế công tác sinh viên tại Học viện.

4. Các trường hợp đơn vị và cá nhân khác vi phạm nội quy, Trung tâm Hỗ trợ đào tạo phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Học viện xử lý vi phạm.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm triển khai thực hiện việc tổ chức, quản lý và vận hành giảng đường của các đơn vị thuộc Học viện

1. Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trung tâm Hỗ trợ đào tạo thực hiện theo Điều 2.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm theo quy định.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xây dựng các chương trình riêng hoặc lồng ghép giáo dục ý thức và trách nhiệm của sinh viên Học viện về sử dụng giảng đường trong chương trình sinh hoạt chính trị đầu khóa và giữa khóa; xét điểm rèn luyện sinh viên trên cơ sở thống kê vi phạm do Trung tâm Hỗ trợ đào tạo cung cấp.

4. Các Viện, Khoa và Bộ môn phải quán triệt các giảng viên nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý tài sản, quản lý lớp học, nhắc nhở sinh viên thực hiện bảo vệ tài sản giảng đường theo quy định của Học viện.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông và Thư viện, Đoàn Thanh niên Học viện, các Câu lạc bộ có trách nhiệm tuyên truyền, xây dựng các đợt truyền thông, các phong trào thi đua thiết thực, các clip hình ảnh, chuyên đề... nhằm nâng cao ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản, cảnh quan giảng đường trong sinh viên.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Hỗ trợ đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

NỘI QUY GIẢNG ĐƯỜNG

(Ban hành theo Quyết định số 1368/QĐ-HVCSPT ngày 30 tháng 1 năm 2022
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

1. Không được tự ý sử dụng, di chuyển tài sản, thiết bị và bàn ghế giảng đường.
2. Nghiêm cấm viết, vẽ, dán quảng cáo lên bàn ghế, tường và cửa giảng đường.
3. Sử dụng điều hòa đúng quy định, cài đặt chế độ làm mát từ 25°C trở lên hoặc đặt chế độ chênh lệch nhiệt độ trong phòng và nhiệt độ bên ngoài chỉ từ 3-5°C. Phải đóng hết cửa sổ, cửa ra vào khi sử dụng điều hòa.
4. Giữ gìn an ninh trật tự, không mang vũ khí, chất nổ, chất kích thích, chất dễ cháy hoặc độc hại vào giảng đường.
5. Thực hiện nếp sống văn minh:
 - Không nói tục chửi bậy, không truyền bá mê tín dị đoan hoặc văn hóa phẩm trái với thuần phong mỹ tục.
 - Nghiêm cấm: hút thuốc lá, thuốc lá điện tử; thuốc lá; uống bia, rượu.
 - Không ăn, uống trong lớp học, tiết học (trừ nước uống tinh khiết; được mang và sử dụng đồ uống, đồ ăn nhẹ ở khu vực quy định). Giữ gìn vệ sinh chung; sử dụng nhà vệ sinh sạch sẽ, văn minh, tiết kiệm.
 - Kết thúc ca học, sinh viên phải kê lại bàn ghế ngay ngắn, thu nhặt rác xung quanh vị trí của mình và bỏ vào thùng rác, không xả rác bừa bãi.
6. Đeo thẻ sinh viên khi lên lớp, đến thư viện, làm việc với các đơn vị chức năng của Học viện. Trang phục lịch sự và văn minh:
 - Không mặc quần cộc/quần soóc, váy/quần váy ngắn trên gối quá 15cm.
 - Không mặc quần, áo, váy quá mỏng; không mặc áo/váy dây, áo crop top.
 - Không mặc các trang phục “hở hang”, phản cảm, trái thuần phong mỹ tục.
 - Sinh viên khi học môn Giáo dục thể chất; đội văn nghệ, thể thao... được thay trang phục chuyên môn khi học, tập luyện trong khuôn viên Học viện.
7. Thái độ lễ phép, đúng mực với giảng viên, cán bộ, nhân viên Học viện.
8. Tất cả các trường hợp vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định./.

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

PHỤ LỤC 2:

MẪU PHIẾU SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quy định về Quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển)

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
Đơn vị sử dụng giảng đường:.....

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG GIẢNG ĐƯỜNG

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Đơn vị đăng ký sử dụng Giảng đường: Phòng, Khoa/ Viện

Giảng đường đăng ký:

Thời gian sử dụng: Từh... ngày..... đến ...h....ngày

Nội dung:

Thiết bị và đồ dùng cần mượn theo giảng đường:

Đơn vị đăng ký sử dụng giảng đường cam kết chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định về quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển và sẽ hoàn trả nguyên trạng. Nếu vi phạm, đơn vị sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Người đăng ký (ký và ghi rõ họ tên)	Trưởng đơn vị đăng ký (ký và ghi rõ họ tên)	Trưởng đơn vị quản lý (ký và ghi rõ họ tên)	Lãnh đạo phụ trách đơn vị (ký và ghi rõ họ tên)
--	--	--	--



*** Lưu ý:**

1. Chương trình Hội thảo, các lớp mời chuyên gia nói chuyện chuyên đề, dạy bù, học bù ... phải có sự đồng ý:

Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Trưởng đơn vị	Ý kiến của Phòng Quản lý Đào tạo	Ý kiến của Lãnh đạo phụ trách đơn vị
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x	x	x

2. Sinh hoạt Đoàn Thanh niên, CLB, sinh hoạt Lớp phải có sự đồng ý:

Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Đoàn Thanh niên (đối với sinh hoạt Đoàn, CLB)	Ý kiến của Phòng Quản lý Đào tạo*	Ý kiến của Ban Hỗ trợ đào tạo
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x		x

Giờ sử dụng giảng đường	Ý kiến của Khoa/ Viện quản lý sinh viên (đối với sinh hoạt Lớp)	Ý kiến của Phòng Quản lý Đào tạo	Ý kiến của Ban Hỗ trợ đào tạo
Trong giờ hành chính	x	x	
Ngoài giờ hành chính	x		x

Văn bản được phê duyệt phải chuyển cho Bộ phận quản lý giảng đường để thực hiện (có thể chuyển trực tiếp hoặc mail, zalo ,viber).

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

PHỤ LỤC 3:

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM

(Ban hành kèm theo Quy định về Quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển)

HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
TRUNG TÂM HỖ TRỢ ĐÀO TẠO

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

BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM NỘI QUY GIẢNG ĐƯỜNG

Hôm nay, giờ ngày tháng năm tại phòng

Bên vi phạm:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số sinh viên:

Lớp:

Khoa:

Bên xử lý vi phạm:

Ông:

Chức vụ:

Ông:

Chức vụ:

Nội dung vi phạm:

.....

Xử lý vi phạm:

Căn cứ quy định về Quản lý, sử dụng giảng đường tại Học viện Chính sách và Phát triển và xét nội dung vi phạm nêu trên, Ban Hỗ trợ đào tạo đề nghị mức xử lý vi phạm như sau:

.....
.....

Các bên thống nhất nội dung biên bản nêu trên.

Biên bản xử lý vi phạm này là cơ sở pháp lý để Trung tâm Hỗ trợ đào tạo phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện trình Lãnh đạo Học viện ban hành Quyết định xử lý vi phạm.

Bên vi phạm <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	Bên xử lý vi phạm <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>	Đơn vị quản lý giảng đường <i>(ký và ghi rõ họ tên)</i>