

Số: 1612/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 14 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống không gian làm việc chung cho cán bộ, giảng viên (Co-working Space) của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2755/QĐ-ĐHNN ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-ĐHNN ngày 06 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Quy định về phối hợp giữa các đơn vị trong hoạt động quản lý và khai thác cơ sở vật chất ở Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phát triển Nguồn lực.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống không gian làm việc chung cho cán bộ, giảng viên (Co-working Space) của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Phát triển Nguồn lực, Trưởng Phòng Quản trị, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Trưởng các đơn vị trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: HCTH, PTNL, V36.



HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Tuấn Minh

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống không gian làm việc chung cho cán bộ, giảng viên (Co-working Space) của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN
(Kèm theo Quyết định số 16.12.../QĐ-ĐHNN ngày 14/09/2020 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống không gian làm việc chung cho cán bộ, giảng viên (sau đây gọi tắt là HOMIES hoặc HOMIES – ULIS Coworking Space); trách nhiệm, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc quản lý, khai thác và sử dụng không gian làm việc chung cho cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ, hợp tác với Trường; cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng), học viên sau đại học, sinh viên, học sinh của Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Nhà trường quản lý thống nhất các HOMIES, phục vụ cho các hoạt động để thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Sử dụng hiệu quả hệ thống HOMIES phục vụ cho các hoạt động học thuật, nghiên cứu, trao đổi, phong trào, hỗ trợ việc làm, khởi nghiệp của cán bộ, giảng viên và sinh viên, học sinh.

Điều 3. Yêu cầu

Quá trình quản lý, sử dụng và khai thác hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES của Trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ chính trị Nhà nước giao. Trường phải hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ, đơn đặt hàng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao, đặt hàng.

2. Sử dụng hệ thống đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

3. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng hệ thống trong thời gian nhân rộng.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HOMIES

Điều 4: Hệ thống HOMIES bao gồm:

1. HOMIES Đa năng (HOMIES tại Khu Liên hợp Thể thao);

2. HOMIES B2 (HOMIES tại Giảng đường B2);

3. HOMIES B3 (HOMIES tại Giảng đường B3);
4. HOMIES A2 (HOMIES tại Giảng đường A2);
5. Các HOMIES khác.

Điều 5. Trình tự và nguyên tắc quản lý, sử dụng và khai thác

1. Trình tự quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở vật chất tại HOMIES được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 480/QĐ-ĐHNN ngày 06/03/2017 của Hiệu trưởng Quy định về phối hợp giữa các đơn vị trong hoạt động Quản lý và khai thác cơ sở vật chất ở Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQHN và theo phân cấp tại quy định này.

2. Việc phối hợp triển khai các hoạt động quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở vật chất tại HOMIES phải tuân thủ nguyên tắc hợp tác toàn diện, trao đổi thông tin kịp thời, đầy đủ, hỗ trợ lẫn nhau giữa các đơn vị, phục vụ nhiệm vụ và lợi ích chung của Trường.

3. Đối tượng phục vụ, thời gian phục vụ được quy định chi tiết trong phụ lục kèm theo quy định này.

4. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng HOMIES ngoài kế hoạch hoặc ngoài giờ hành chính thì thực hiện đăng ký sử dụng cơ sở vật chất ngoài giờ theo quy định tại Quyết định số 480/QĐ-ĐHNN ngày 06/03/2017 của Hiệu trưởng Quy định về phối hợp giữa các đơn vị trong hoạt động Quản lý và khai thác cơ sở vật chất ở Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQHN.

Điều 6. Trách nhiệm của Trung tâm Phát triển Nguồn lực

Giám đốc Trung tâm Phát triển Nguồn lực có trách nhiệm:

1. Quản lý, phục vụ các hoạt động sử dụng cơ sở vật chất tại các HOMIES (ngoại trừ các HOMIES giao cho Đoàn TNCS HCM quản lý và phục vụ), gồm:

a. Quản lý các hoạt động sử dụng HOMIES của cán bộ, giảng viên, các khoa, phòng, trung tâm, Trường THPT, Trường THCS, các Câu lạc bộ, đoàn hội học sinh, sinh viên của Trường.

b. Mở, đóng cửa, đảm bảo sẵn sàng để sử dụng; tổ chức công tác phục vụ; tổ chức công tác vệ sinh trong HOMIES.

c. Phối hợp với Phòng Quản trị tổ chức công tác an ninh, bảo vệ và công tác phòng cháy, chữa cháy.

d. Đề xuất bảo dưỡng định kỳ, thay thế các tài sản hỏng hóc như kết cấu, hệ thống máy móc, điện, nước, chiếu sáng, bàn ghế.

2. Khai thác hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES sau khi hệ thống đã hoàn thành xong các nhiệm vụ chính trị.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên

1. Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường chịu trách nhiệm quản lý, phục vụ các hoạt động sử dụng cơ sở vật chất trong phạm vi khu vực tự học cho sinh viên, học sinh tại các HOMIES do Hiệu trưởng giao cho Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, gồm:

a. Quản lý các hoạt động sử dụng cơ sở vật chất của các Câu lạc bộ, đoàn hội học sinh, sinh viên của Trường.

b. Mở, đóng cửa, đảm bảo sẵn sàng để sử dụng; tổ chức công tác phục vụ; tổ chức công tác vệ sinh trong các HOMIES mà đơn vị quản lý.

c. Phối hợp với Phòng Quản trị tổ chức công tác an ninh, bảo vệ và công tác phòng cháy, chữa cháy.

d. Đề xuất bảo dưỡng định kỳ, thay thế các tài sản hỏng hóc như kết cấu, hệ thống máy móc, điện, nước, chiếu sáng, bàn ghế.

2. Phối hợp với Trung tâm Phát triển Nguồn lực lập kế hoạch sử dụng các HOMIES khác ngoài giờ hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Quản trị

Trưởng Phòng Quản trị làm đầu mối chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng:

1. Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES.

2. Tổ chức công tác an ninh, bảo vệ tại HOMIES. Tổ chức công tác thu gom rác để đảm bảo vệ sinh môi trường. Tổ chức công tác phòng cháy, chữa cháy;

3. Bảo dưỡng định kỳ, thay thế các tài sản hỏng hóc như kết cấu, hệ thống điện, nước, chiếu sáng, bàn ghế, trang thiết bị theo kế hoạch được duyệt.

4. Phối hợp với Trung tâm Phát triển Nguồn lực giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai các hoạt động khai thác hệ thống cơ sở vật chất của Trường sau khi hệ thống đã hoàn thành xong các nhiệm vụ chính trị.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị khác trong trường

1. Lập kế hoạch sử dụng HOMIES để phục vụ các nhiệm vụ của đơn vị.

2. Gửi kế hoạch đã được phê duyệt cho Trung tâm Phát triển Nguồn lực để tổ chức phục vụ.

3. Sử dụng hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trách nhiệm chung của các đơn vị, tập thể, cá nhân khi sử dụng hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES

Cán bộ, học sinh, sinh viên, khách khi ra vào HOMIES phải thực hiện đầy đủ những quy định:

1. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất, hoạt động tại HOMIES.

2. Trang phục (quần áo, mũ, giày dép) phải phù hợp với quy định, môi trường công cộng.

3. Thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử lịch sự. Không mang đồ ăn, sử dụng đồ ăn trong HOMIES để không làm ảnh hưởng đến người khác.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về đảm bảo an ninh, trật tự và phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ tài sản của công; không xả rác và vứt rác bừa bãi; giữ vệ sinh chung trong HOMIES.

5. Nghiêm cấm mang các loại vũ khí và chất dễ cháy nổ, chất độc hại, chất gây nghiện và các phương tiện nguy hiểm khác vào HOMIES.

6. Nghiêm cấm hút thuốc lá, uống rượu bia hoặc sử dụng các chất gây nghiện khác trong HOMIES.

Điều 11. Thứ tự ưu tiên phục vụ


Hệ thống cơ sở vật chất tại HOMIES được phục vụ theo thứ tự ưu tiên sau:

1. Các hoạt động chính thức của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQHN;
2. Các hoạt động chính thức theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQHN đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Các hoạt động thường xuyên của cá nhân các cán bộ, giảng viên gồm: hoạt động học thuật, nghiên cứu, trao đổi, phong trào, nghỉ giải lao... .
4. Các hoạt động tập thể, quan trọng và chính thức của sinh viên, học sinh ngoài giờ hành chính thông qua Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hoặc các phòng ban chức năng (như các dịp sinh nhật Câu lạc bộ, khởi động các chiến dịch thanh niên tình nguyện, tọa đàm, chia sẻ...).
5. Thời gian phục vụ các hoạt động của sinh viên, học sinh được quy định tại phụ lục kèm theo của Quy định này, ngoại trừ có quyết định khác của Hiệu trưởng.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. 



Đỗ Tuấn Minh

PHỤ LỤC**Thời gian phục vụ, đối tượng phục vụ tại các HOMIES***(Kèm theo Quyết định số 16.12/QĐ-ĐHNN ngày 14/09/2020 của Hiệu trưởng)***I. HOMIES ĐA NĂNG**

Thời gian	Đối tượng phục vụ	Nội dung phục vụ	Yêu cầu	Đơn vị phục vụ
Từ 08h00 đến 20h00 tất cả các ngày trong tuần, trừ ngày lễ và kỳ nghỉ hè	Các hoạt động tập thể của học sinh, sinh viên;	Đóng, mở cửa, vệ sinh chung	Không	Đoàn TN, Hội SV

II. HOMIES B2

Thời gian	Đối tượng phục vụ	Nội dung phục vụ	Yêu cầu	Đơn vị phục vụ
Từ 06h45 đến 17h45, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	- Các hoạt động của nhà trường; - Cán bộ, Giảng viên toàn trường	Đóng, mở cửa, nước uống thông thường, vệ sinh chung	Không	Trung tâm PTNL
Từ 18h00 đến 20h30, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (ngoại trừ những ngày có sự kiện tập thể)	- Các hoạt động của học sinh, sinh viên	Đóng, mở cửa, nước uống thông thường, vệ sinh chung	Không	Trung tâm PTNL
Từ 18h00 đến 21h00, từ thứ 2 đến thứ 6 và ngày thứ 7, Chủ Nhật hàng tuần	- Các hoạt động của nhà trường; - Các hoạt động tập thể của các đơn vị thuộc trường; - Các hoạt động tập thể của học sinh, sinh viên	Đóng, mở cửa, nước uống thông thường, vệ sinh chung	Đơn vị đầu mối, Đoàn TN, Hội SV có kế hoạch trước hoặc Phiếu trình đã được BGH phê duyệt	Trung tâm PTNL

III. HOMIES A2, HOMIES B3

Thời gian	Đối tượng phục vụ	Nội dung phục vụ	Yêu cầu	Đơn vị phục vụ
Từ 06h45 đến 17h45, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	- Các hoạt động của nhà trường; - Cán bộ, Giảng viên toàn trường	Đóng, mở cửa, nước uống thông thường, vệ sinh chung	Không	Trung tâm PTNL
Từ 18h00 đến 21h00, từ thứ 2 đến thứ 6 và ngày thứ 7, Chủ Nhật hàng tuần	- Các hoạt động của nhà trường; - Các hoạt động tập thể của các đơn vị thuộc trường; - Các hoạt động tập thể của học sinh, sinh viên	Đóng, mở cửa, nước uống thông thường, vệ sinh chung	Đơn vị đầu mối, Đoàn TN, Hội SV có kế hoạch trước hoặc Phiếu trình đã được BGH phê duyệt	Trung tâm PTNL