|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**  Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* | | |  |  | | --- | --- | | BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**  Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* | |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình sử dụng Phòng Họp, Hội trường A trong**

**hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 01/12/2014 của Thủ tướng chính phủ ban hành điều lệ trường Đại học;*

*Căn cứ nghị định số 16/2015/ND-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 552 /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính-Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình sử dụng Phòng Họp, Hội trường A của Trường Đại học sư phạm thể dục thể thao Hà Nội’’

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Phòng Hành chính-Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng phòng Phòng Quản trị-Thiết bị, Trưởng các đơn vị, Trung tâm, khoa, bộ môn, tổ chức cá nhân trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Như điều 3;

- Ban Giám hiệu;

- Lưu VT, HCTH

**Nguyễn Duy Quyết**

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**  **THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**  **PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**NỘI QUY SỬ DỤNG PHÒNG HỌP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-*ĐHSPTDTTHN *ngày tháng năm*

*2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội)*

Phòng Họp, Hội trường A của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội được trang bị đầy đủ hệ thống âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, điều hòa ... Để việc quản lý và khai thác Phòng Họp, Hội trường A hợp lý, nề nếp, văn minh, an toàn và hiệu quả, Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng tuân thủ nghiêm chỉnh các quy định sau:

CHƯƠNG I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác quản lý, sử dụng Phòng Họp, Hội trường A của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội, bao gồm: đối tượng được sử dụng; trách nhiệm của đơn vị quản lý, các đơn vị liên quan và đơn vị sử dụng; các quy định cụ thể trong quá trình sử dụng.

2. Quy định này áp dụng đối với:

a. Đơn vị do Hiệu trưởng giao nhiệm vụ quản lý và các đơn vị có liên quan.

b. Các đơn vị được Nhà trường đồng ý cho sử dụng.

**Điều 2. Mục đích sử dụng**

Phòng Họp, Hội trường A của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội là cơ sở để thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường, các hoạt động có quy mô lớn, cụ thể như sau:

1. Tổ chức các hoạt động của trường theo kế hoạch.

2. Tổ chức các hoạt động văn hóa nghệ thuật chính thức của CBGV và SV của nhà trường theo kế hoạch (bao gồm việc tập luyện).

3. Ngoài nhiệm vụ chính, Phòng Họp, Hội trường A được phép sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, lao động để tổ chức các hoạt động: hội nghị, hội thảo, tập huấn do các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài trường tổ chức; hoạt động văn hóa nghệ thuật, triển lãm; một số dịch vụ có thu khác phục vụ cho các hoạt động trên theo quy định của pháp luật, nhằm tạo nguồn thu nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao.

**Điều 3. Yêu cầu khi sử dụng**

Các đơn vị khi sử dụng Phòng Họp, Hội trường A của Nhà trường phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, hợp lý.

2. Bảo đảm nề nếp, văn minh và an toàn trong quá trình sử dụng.

3. Tuân thủ các quy định chung, thực hiện nghiêm túc quy trình đăng ký sử dụng và bàn giao Phòng Họp, Hội trường A sau khi hoạt động kết thúc.

4. Có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản; tiết kiệm điện, nước; giữ vệ sinh chung.

CHƯƠNG II

**TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ QUẢN LÝ,**

**CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN VÀ ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

**Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị quản lý**

1. Phòng Quản trị Thiết bị:

Là đơn vị tham gia quản lý sửa chữa, bảo dưỡng chung toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng Họp, Hội trường A có trách nhiệm:

a. Phối hợp với đơn vị quản lý trực tiếp và các đơn vị liên quan trong việc quản lý và sử dụng Phòng Họp, Hội trường A.

b. Tổ chức sửa chữa cơ sở vật chất khi đơn vị quản lý trực tiếp có yêu cầu.

c. Đảm bảo cung cấp đầy đủ, ổn định điện, nước trong suốt quá trình sử dụng Phòng Họp, Hội trường A.

2. Phòng Hành chính tổng hợp:

Là đơn vị quản lý trực tiếp, chịu trách nhiệm chính trong việc sử dụng cơ sở vật chất, vận hành, bảo quản trang thiết bị tại Phòng Họp, Hội trường A, cụ thể:

a. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng Phòng Họp, Hội trường A của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội.

b. Phân công, bố trí nhân sự quản lý, bảo quản trang thiết bị tại Phòng Họp, Hội trường A;

c. Tiếp nhận, sắp xếp, báo cáo, giám sát việc đăng ký và sử dụng Phòng Họp, Hội trường A theo đúng trình tự, quy định;

d. Tổ chức khai thác hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ;

e. Lập sổ sách theo dõi, quản lý việc sử dụng theo quy định;

f. Xây dựng nội quy Phòng Họp, Hội trường A trên cơ sở Quy định này; Phổ biến nội quy và kiểm tra việc thực hiện nội quy của các đơn vị trong quá trình sử dụng;

g. Kết hợp với phòng Quản trị thiết bị kiểm tra định kỳ tài sản; Lập kế hoạch sửa chữa, thay thế tài sản cũ, hỏng theo quy định.

h. Lập kế hoạch và dự toán cho các hoạt động và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

**Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng Quản trị thiết bị:

a. Cung cấp mạng Internet và các thiết bị cần thiết khi có yêu cầu cụ thể của đơn vị sử dụng đã được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

b. Đảm bảo an ninh trật tự trong các sự kiện diễn ra tại Hội trường A;

c. Chịu trách nhiệm công tác phòng cháy chữa cháy trong các sự kiện của nhà trường và sự kiện có quy mô lớn phòng chủ động lên kế hoạch phòng ngừa cháy nổ và đảm bảo an ninh.

2. Phòng kế hoạch- Tài chính:

a. Thu, chi các khoản kinh phí theo đề xuất đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

b. Thông báo cho đơn vị quản lý phối hợp thực hiện nếu cần.

**Điều 6. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng**

1. Phải đăng ký sử dụng và được Ban giám hiệu duyệt trong lịch tuần (trừ các cuộc họp đột xuất thì phải đăng ký trước với Phòng Hành chính - Tổng hợp trước thời gian diễn ra cuộc họp 1 ngày);

2. Tổ chức chương trình, sự kiện theo đúng nội dung và mục đích đã đăng ký;

3. Tuân thủ Quy định sử dụng, không tự ý mang tài sản, vật dụng trong Phòng Họp, Hội trường A ra ngoài và không tự ý mang thêm đồ vật, trang thiết bị vào Phòng Họp, Hội trường A khi chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý;

4. Có trách nhiệm bảo quản vật dụng, tài sản của Phòng Họp, Hội trường A. Nếu làm hư hỏng, mất mát phải bồi thường hoặc đền bù theo quy định. Mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản phải báo ngay cho đơn vị quản lý biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý;

5. Làm theo đúng hướng dẫn của cán bộ phụ trách;

6. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung;

7. Khi kết thúc sự kiện, phải trực tiếp làm thủ tục bàn giao cho cán bộ quản lý;

8. Thanh toán đầy đủ các khoản kinh phí.

9. Thời gian sử dụng tối đa hàng ngày: 08h00 – 16h30 từ thứ Hai đến thứ Sáu; (trừ thứ 7, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết). Trường hợp sử dụng ngoài thời gian trên phải được Nhà trường phê duyệt và đề nghị liên hệ trực tiếp với phòng HC-TH.

CHƯƠNG III

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ VÀ SỬ DỤNG**

**Điều 7. Quy trình thực hiện đăng ký và bàn giao**

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Phòng Họp, Hội trường A đăng ký trên lịch tuần và được hiệu trưởng phê duyệt (trừ các cuộc họp đột xuất thì phải đăng ký trước với Phòng Hành chính - Tổng hợp trước thời gian diễn ra cuộc họp 1 ngày);

2. Phòng HC-TH tổng hợp số liệu đăng ký sử dụng, báo cáo Ban Giám hiệu tại các giao ban tháng.

3. Sau khi kế hoạch sử dụng Phòng Họp, Hội trường A được thông qua, đơn vị sử dụng chủ động làm việc với Phòng HC-TH để thống nhất công tác chuẩn bị.

4. Sau khi hoạt động kết thúc, đơn vị sử dụng có trách nhiệm cùng cán bộ phụ trách kiểm tra, thực hiện công tác bàn giao lại Phòng Họp, Hội trường A và thanh lý hợp đồng.

5. Đối với những hoạt động theo kế hoạch của Nhà trường, đã được đăng trên lịch công tác tuần không cần thực hiện theo quy trình đăng ký trên. Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng sự phân công của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

**CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG**

**Điều 8. Quy định đối với các cá nhân tham gia sự kiện diễn ra tại Phòng Họp, Hội trường A**

1. Quy định về trang phục: Trang phục lịch sự, gọn gàng, không mặc trang phục không phù hợp, quần cộc, quần lửng, quần áo ngủ… khi đến tham dự các sự kiện diễn ra tại Phòng Họp, Hội trường A.

2. Quy định về An ninh trật tự:

a. Không có các hành vi gây mất trật tự.

b. Nghiêm cấm mang theo các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa Quốc cấm.

3. Quy định về Vệ sinh: Giữ gìn vệ sinh chung, không làm bẩn nền nhà, hành lang, cầu thang…; Để rác đúng nơi quy định.

**Điều 9. Quy định đối với các cá nhân, tập thể đăng ký sử dụng**

1. Quy định về Trang thiết bị:

a. Không tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế... Tuyệt đối không được mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi khu vực Phòng Họp, Hội trường A khi chưa được sự cho phép của chuyên viên phụ trách Phòng Họp, Hội trường A. Nếu do yêu cầu công việc cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị thì phải báo để chuyên viên phụ trách trực tiếp giám sát.

b. Ngoài hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy lạnh, máy chiếu phục vụ hoạt động tại Phòng Họp, Hội trường A, nếu đơn vị sử dụng muốn lắp đặt thêm các thiết bị điện khác phải báo phòng HC- TH để chuyên viên phụ trách trực tiếp giám sát.

c. Việc trang trí phông màn, khung chữ, tranh ảnh… phục vụ cho hoạt động phải được phòng HC- TH và phòng TCCB&TT thống nhất về cách thức và kỹ thuật. Việc trang trí phông màn, khung chữ, tranh ảnh… sẽ do phòng HC- TH và phòng TCCB&TT giám sát.

d. Phòng HC- TH có quyền từ chối đề nghị của các đơn vị sử dụng về các yêu cầu thay đổi sắp lại bàn ghế, trang thiết bị, yêu cầu gắn thêm các trang thiết bị điện, yêu cầu về trang trí nếu có căn cứ cho thấy việc triển khai thực hiện các yêu cầu này là không phù hợp hoặc sẽ làm hư hỏng và ảnh hưởng đến bố cục, nội thất, tài sản, trang thiết bị, cũng như gây hư hại cho hệ thống điện của hội trường.

2. Quy định về tài chính:

\* Nguyên tắc thu phí:

a. Đối với các sự kiện chung của Nhà trường, chi phí phục vụ được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của Nhà trường theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ.

b. Đối với sự kiện riêng của các đơn vị trong trường mức thu đủ bù đắp chi phí phục vụ (không tính khấu hao tài sản cố định).

c. Đối với sự kiện của các đơn vị có mối quan hệ đối ngoại với Nhà trường mức thu cụ thể theo nguyên tắc bù đắp chi phí, khấu hao tài sản cố định tùy thuộc vào tính chất quan hệ và nội dung hoạt động.

d. Đối với hoạt động của các tổ chức, cá nhân khác mức thu cụ thể theo nguyên tắc bù đắp chi phí, khấu hao tài sản cố định và có tích lũy tùy thuộc vào số lượng người tham gia, thời gian sử dụng, tính chất và nội dung hoạt động.

\* Đơn vị đăng ký sử dụng làm việc trực tiếp với phòng HC- TH về chi phí sử dụng Phòng Họp, Hội trường A và các khoản thanh toán theo hợp đồng.

CHƯƠNG V

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 10. Xử lý vi phạm**

1. Nếu đơn vị, cá nhân đã đăng ký sử dụng nhưng chương trình hội nghị hay nội dung không phù hợp với quy định, Nhà trường có quyền từ chối cho đơn vị hay cá nhân đó sử dụng Phòng Họp, Hội trường A.

2. Nếu trong buổi hội nghị, đơn vị quản lý phát hiện nội dung chương trình sai lệch so với Nội dung Bản đề cương mà đơn vị hay cá nhân đã đăng ký, thì đơn vị quản lý trực tiếp có quyền yêu cầu dừng chương trình khi cần thiết, đồng thời sẽ được thông báo phạt cảnh cáo tùy theo mức độ vi phạm.

3. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về việc sử dụng Phòng Họp, Hội trường A gây hư hỏng, thiệt hại cho tài sản chung thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo đúng quy định của Nhà trường và Pháp luật.

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Trưởng Phòng HC-TH có trách nhiệm xây dựng nội quy Phòng Họp, Hội trường A, chỉ đạo việc quản lý, sử dụng theo đúng các điều khoản của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, Phòng HC- TH tham mưu, đề xuất để Nhà trường xem xét, điều chỉnh Quy định này./.

|  |
| --- |
|  |