

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 2020

**Ý KIẾN GÓP Ý**

Về dự thảo Quy định tạm thời quản lý, sử dụng Nhà đa năng  
(Theo Công văn số ...../ĐHSP - QTPV ngày ..../10/2020)

**1. Trường hợp có ý kiến góp ý**

*Đối với Dự thảo Quy định:*

STT	ĐIỀU	KHOẢN	ĐIỂM	NỘI DUNG GÓP Ý	GHI CHÚ
1					
2					
3					
....					

**2. Trường hợp không có ý kiến góp ý**

.....  
.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



DU  
TR  
A  
S  
C

Số /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2020

DỰ THẢO

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tạm thời quản lý, sử dụng Nhà đa năng

#### 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 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 Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Nghị định 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 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 quyết số 125-NQ/ĐU ngày 26 tháng 4 năm 2019 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về việc đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4/2019 và chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm tháng 5/2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Phục vụ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời quản lý, sử dụng Nhà đa năng của Trường Đại học Sư phạm.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Website Trường (để t/b);
- Lưu: VT, QT-PV.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Xuân Trường

DỰ THẢO

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NHÀ ĐA NĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHSP ngày ...../...../2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)*

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

Quy định này quy định tạm thời việc quản lý, sử dụng Nhà đa năng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường) áp dụng cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

**Điều 2. Những quy định chung**

1. Nhà đa năng là địa điểm tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ viên chức, người lao động và sinh viên trong Trường. Ngoài thời gian đào tạo, Nhà đa năng phục vụ các hoạt động văn hóa, giáo dục, thể thao của các tổ chức, tập thể, cá nhân có nhu cầu, đảm bảo sử dụng có hiệu quả Nhà đa năng theo đúng quy định pháp luật.

2. Nhà đa năng ưu tiên cho hoạt động đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường. Các tổ chức tập thể, đơn vị và cá nhân có nhu cầu sử dụng, phải có kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt hoặc Khoa Thể dục thể thao, đơn vị được Nhà trường ủy nhiệm giao quản lý Nhà đa năng xem xét, giải quyết, để các hoạt động tại Nhà đa năng không bị chông chéo.

3. Các đơn vị và cá nhân khi tham gia các hoạt động tại Nhà đa năng phải có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, cảnh quan và môi trường trong khuôn viên của Nhà đa năng.

4. Các hoạt động tổ chức tại Nhà đa năng của 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 3. Đơn vị quản lý**

1. Nhà đa năng gồm 2 khu: Khu vực phục vụ tập luyện, thi đấu Thể dục thể thao (TDTT) bao gồm: sân thi đấu, khán đài, phòng trọng tài, phòng vận động viên, phòng dụng TDTT; Khu vực còn lại gồm: Phòng xây dựng bài giảng điện tử (phòng Studio), phòng hướng dẫn học bộ môn TDTT và các phòng chức năng khác.

2. Nhà đa năng (không bao gồm phòng Studio) do Khoa TDTT trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường về quản lý tài sản, sử dụng, tổ chức hoạt động có hiệu quả, đúng quy định, đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy tại Nhà đa năng.

3. Phòng xây dựng bài giảng điện tử (phòng Studio) đặt tại tầng 2 của Nhà đa năng do Phòng Quản trị - Phục vụ trực tiếp quản lý.

#### **Điều 4. Các hoạt động tổ chức tại Nhà đa năng**

1. Nhà đa năng phục vụ các hoạt động chung và hoạt động đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường.

a. Đối tượng: Cán bộ, viên chức, người lao động, người học của Nhà trường.

b. Nội dung: Các hoạt động đào tạo dành cho người học; các hoạt động bồi dưỡng giáo viên, giảng viên; các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, sinh viên theo kế hoạch được Nhà trường phê duyệt.

2. Các hoạt động luyện tập, thi đấu, tổ chức các sự kiện theo kế hoạch của Nhà trường.

a. Đối tượng: Cán bộ, viên chức, người lao động, người học của Nhà trường.

b. Nội dung: Các hoạt động luyện tập, thi đấu, tổ chức sự kiện của học sinh, sinh viên và cán bộ, viên chức, người lao động theo kế hoạch của Nhà trường.

#### **3. Hoạt động của phòng Studio**

a. Đối tượng: Cán bộ, viên chức, người lao động, người học của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

b. Nội dung: Xây dựng bài giảng điện tử, xây dựng học liệu, giảng dạy, học tập và các hoạt động thu âm, thu hình khác tại phòng Studio được Nhà trường phê duyệt.

#### **4. Các hoạt động khác**

a. Đối tượng: Cán bộ, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có nhu cầu.

b. Nội dung:

Hoạt động giao lưu, tập luyện, thi đấu TDTT, tổ chức sự kiện theo đề nghị của các sở, ban ngành, Đại học Thái Nguyên và các đơn vị thành viên được Nhà trường phê duyệt.

Hoạt động luyện tập TDTT ngoài giờ của cán bộ, viên chức, người lao động, người học trong Trường, các câu lạc bộ, lớp năng khiếu, các tổ chức, đơn vị và các cá nhân có nhu cầu.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân khi sử dụng Nhà đa năng**

1. Các đơn vị, cá nhân đến Nhà đa năng phải tuân theo sự hướng dẫn của đơn vị quản lý; thực hiện đúng nội quy, quy định về bảo vệ tài sản của Trường và Nhà đa năng.

2. Trong quá trình tổ chức tập luyện, thi đấu TDTT và các hoạt động khác phải tuân thủ quy định về thời gian, giờ giấc đã đăng ký, không được tự ý di

chuyên trang thiết bị đồ dùng, nếu có nhu cầu thì đề xuất với người quản lý và phải được sự đồng ý của người quản lý, xong việc phải chuyển về vị trí cũ.

3. Sau khi tập luyện, thi đấu thể thao và các hoạt động khác, phải bàn giao tài sản cho đơn vị quản lý.

4. Người sử dụng không tự tiện sử dụng điện hoặc các thiết bị khác tại Nhà đa năng (nếu muốn sử dụng phải được phép của đơn vị quản lý).

5. Nghiêm cấm mọi hành vi huỷ hoại, làm hư hỏng, biến dạng, chiếm giữ và giao dịch trái phép tài sản trong Nhà đa năng.

6. Các đơn vị và cá nhân có nhu cầu sử dụng Nhà đa năng phải đăng ký trước với Khoa TĐTT hoặc phòng Quản trị - Phục vụ (đối với phòng Studio) để bố trí, sắp xếp lịch hoạt động.

### **Điều 6. Các hoạt động không thu phí và thu phí**

#### 1. Các hoạt động không thu phí

Các hoạt động tại Nhà đa năng không thu phí bao gồm các hoạt động nêu tại Khoản 1, 2, 3 Điều 4 Quy định này.

#### 2. Các hoạt động thu phí

Các hoạt động tại Nhà đa năng có thu phí là các hoạt động nêu tại Khoản 4 Điều 4 của Quy định này. Nhà trường thu phí các hoạt động này trên nguyên tắc lấy thu bù chi, có trích kinh phí bù đắp sửa chữa cơ sở vật chất của Nhà đa năng.

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

#### 1. Trách nhiệm của Khoa Thể dục Thể thao

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ các hoạt động tại Nhà đa năng (trừ phòng Studio);

Tiếp nhận và bố trí hoạt động Nhà đa năng theo kế hoạch giảng dạy của Nhà trường; Tiếp nhận đăng ký lịch hoạt động của các đơn vị trong Trường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân khác, chủ động bố trí lịch hoạt động của Nhà đa năng. Hàng tháng, Khoa TĐTT báo cáo Ban Giám hiệu về các hoạt động ngoài kế hoạch chuyên môn của Trường tại Nhà đa năng.

Tổ chức các hoạt động tại Nhà đa năng có hiệu quả, đúng mục đích; bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn cháy nổ; thường xuyên làm công tác vệ sinh môi trường trong và ngoài hành lang Nhà đa năng.

Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng các hợp đồng dịch vụ (nếu có).

Hàng tháng lập bảng kê chi các hoạt động dịch vụ, nhân công, lao động, phục vụ, vệ sinh, mua sắm trang thiết bị cho Nhà đa năng, sửa chữa nhỏ, thuê (nếu có).

#### 2. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch – Tài chính

Chủ trì xây dựng Phương án thu, chi trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện việc thu, chi theo phương án đã được phê duyệt đảm bảo đúng các quy

định của pháp luật.

Phối hợp với khoa TĐTT tổ chức thu phí và nộp phí về phòng Kế hoạch Tài chính.

### 3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Phục vụ

Phòng Quản trị - Phục vụ có trách nhiệm quản lý, vận hành phòng Studio tại Nhà đa năng có hiệu quả, đúng mục đích.

Tiếp nhận đăng ký lịch hoạt động tại Phòng Studio của các đơn vị và cá nhân, báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính theo dõi, tính khối lượng tiêu thụ điện, nước hằng tháng của Nhà đa năng.

Phối hợp với khoa TĐTT đề xuất, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa nhỏ tại Nhà đa năng.

Đề xuất chi mua sắm trang thiết bị phục vụ trực tiếp cho các hoạt động tại Nhà đa năng khi cần thiết.

### 4. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế

Chủ trì việc kiểm tra định kỳ và đột xuất tình hình quản lý, hoạt động, sử dụng Nhà đa năng.

### **Điều 8. Xử lý vi phạm**

1. Các cá nhân, tổ chức làm mất, hư hỏng tài sản tại Nhà đa năng thì phải bồi thường theo đúng giá trị tài sản đó.

2. Nếu tổ chức, cá nhân vi phạm an ninh, trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy ... thì xử phạt 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 9. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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 trị - Phục vụ để tổng hợp, trình Ban giám hiệu xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Mai Xuân Trường**