|  |  |
| --- | --- |
| BỘ Y TẾ**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG****NAM ĐỊNH**Số: 888/QĐ-ĐDN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc***Nam Định, ngày 06 tháng 5 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tự học tại phòng thực hành**

**của trường Đại học Điều dưỡng Nam Định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ thướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tự học tại phòng thực hành của Trường Đại học Điều Dưỡng Nam Định.

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

**Điều 3.** Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***  **HIỆU TRƯỞNG**

- Như điều 3 (Đã ký)

- Lưu: VT, ĐTĐH.

 **Lê Thanh Tùng**

# **QUY ĐỊNH TỰ HỌC TẠI PHÒNG THỰC HÀNH**

**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-ĐDN ngày 06 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động tự học theo nhu cầu của sinh viên tại các phòng thực hành tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định, bao gồm: hoạt động tự học, yêu cầu về phòng thực hành, yêu cầu đối với sinh viên, yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn, quy trình đăng ký tự học, tổ chức thực hiện và các điều khoản thi hành.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên học tại trường Đại học Điều dưỡng Nam Định có nhu cầu tự học thực hành tại phòng thực hành và các đơn vị trong Nhà trường có phòng thực hành.

**Điều 2. Phòng thực hành và hoạt động tự học**

**1. Phòng thực hành**

Các phòng thực hành hành bao gồm phòng thực hành máy tính, phòng thực hành Sinh học và Di truyền, Hóa học, Hóa sinh, Lý sinh, Sinh lý – Sinh lý bệnh, Dược, Giải phẫu-Mô, Vi sinh- Ký sinh trùng, Các phòng thực hành của Trung tâm thực hành Tiền lâm sàng, các phòng thực hành của Bộ môn Hộ sinh, Y học cổ truyển, Phục hồi chức năng, Điều dưỡng cơ sở, Giáo dục sức khỏe, Dinh dưỡng- Tiết chế, Sức khỏe môi trường,… gọi chung là phòng thực hành.

**2. Hoạt động tự học của sinh viên**

a) Quá trình học tập chủ động, tích cực, độc lập của sinh viên. Sinh viên huy động các chức năng tâm lý bao gồm nhận thức, thái độ, thực hành của bản thân, với những hành động học tập cụ thể để đạt được kiến thức, kỹ năng, kỹ xảo nghề nghiệp nhằm hình thành năng lực nghề nghiệp sau khi học học phần và sau khi tốt nghiệp;

b) Được diễn ra dưới sự hướng dẫn, giám sát trực tiếp hoặc gián tiếp của giảng viên, tuân thủ các quy định về đào tạo, các quy định về sử dụng cơ sở vật chất và các quy định khác có liên quan trong quá trình học tự học tại phòng thực hành.

**Chương II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Yêu cầu về phòng thực hành**

1. Phòng thực hành phải có Nội quy phòng thực hành (phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị), quy trình vận hành thiết bị, dụng cụ,...phải công khai cho người học trước khi học thực hành.

2. Phòng thực hành phải có Sổ theo dõi tình hình sử dụng vật tư, trang thiết bị được ghi chép và cập nhật thường xuyên.

3. Tuân thủ các quy định của Nhà trường về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, vật tư trang thiết bị.

**Điều 4. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên phải có đơn đăng ký tự học tại phòng thực hành và được trưởng đơn vị phụ trách phòng thực hành chấp nhận. Trong đơn phải ghi rõ nội dung, mục đích, thời gian học;

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của phòng thực hành; Nhận vật tư, trang thiết bị theo quy định dưới sự hướng dẫn của giảng viên/người quản lý phòng thực hành. Nắm vững lý thuyết, quy trình khi tham gia học thực hành;

3. Vận hành trang thiết bị phòng thực hành theo đúng quy trình đã được ban hành;

4. Giữ gìn, bảo quản vật tư, trang thiết bị, tài sản phòng thực hành; đảm bảo an toàn khi học thực hành; Tuyệt đối không được tự ý vận hành, tháo, lắp, di chuyển các trang thiết bị, tài sản khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành;

5. Vệ sinh phòng học, trang thiết bị, tài sản vào mỗi cuối buổi thực hành trước khi bàn giao lại cho giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành;

6. Nhận-Giao tài sản, vật tư, trang thiết bị; Ghi đầy đủ các thông tin vào sổ theo dõi, bàn giao đầy đủ cho giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành theo quy định;

7. Số sinh viên tối thiểu đăng ký tự học tại phòng thực hành là 5 sinh viên/buổi; tối đa 30 sinh viên/phòng/buổi;

8. Có trách nhiệm đóng kinh phí tự học thực hành theo nhu cầu theo quy định; bồi thường khi làm hỏng, mất vật tư, trang thiết bị, tài sản phòng thực hành theo quy định.

**Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành**

1. Phối hợp hoặc tự chuẩn bị vật tư, trang thiết bị có liên quan đến nội dung thực hành mà sinh viên có nhu cầu học đã được phê duyệt;

2. Nhận bàn giao và bàn giao tài sản, vật tư trang thiết bị với người quản lý phòng thực hành vào đầu và cuối mỗi buổi thực hành (đối với giảng viên).

3. Phổ biến nội quy phòng thực hành và các quy định khác có liên quan cho sinh viên; hướng dẫn thực hành cho sinh viên;

4. Hướng dẫn, kiểm tra sinh viên thu dọn, vệ sinh phòng thực hành, vật tư, trang thiết bị; Ghi đầy đủ thông tin vào sổ theo dõi sử dụng vật tư, trang thiết bị vào cuối mỗi buổi thực hành;

5. Phối hợp với người được phân công quản lý phòng thực hành báo cáo, lập biên bản kịp thời các sự cố xảy ra trong quá trình hướng dẫn thực hành; chịu trách nhiệm về việc để mất tài sản, vật tư, trang thiết bị được giao nhận do lỗi chủ quan gây ra.

**Điều 6. Quy trình đăng ký học tự học tại phòng thực hành**

Bước 1. Sinh viên làm đơn đăng ký học tự học tại phòng thực hành (theo mẫu), nộp đơn cho văn phòng khoa;

Bước 2. Văn phòng khoa phối hợp với đơn vị sinh viên đăng ký học, sắp xếp lịch giảng dạy-học tập;

Bước 3. Thông báo lịch học và những quy định có liên quan đến giảng viên/người quản lý phòng thực hành, sinh viên;

Bước 4. Sinh viên đóng tiền học tại phòng Tài chính kế toán; trình hóa đơn về Văn phòng khoa;

Bước 5. Văn phòng khoa gửi lịch học, danh sách sinh viên, giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành có xác nhận của Trưởng đơn vị, Trưởng Khoa/Trung tâm về Phòng Đào tạo Đại học và phối hợp tổ chức, thực hiện, quản lý giảng dạy-học tập cho giảng viên và sinh viên.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 7. Các đơn vị liên quan**

1) Phòng Đào tạo Đại học và các Khoa/Bộ môn/Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức và triển khai hoạt động tự học của sinh viên và giảng viên theo quy định.

2) Phòng Thanh tra phối hợp với phòng Đào tạo Đại học kiểm tra, giám sát việc quản lý, tổ chức và thực hiện hoạt động tự học của Khoa/Bộ môn/Trung tâm, giảng viên và sinh viên.

3) Phòng Vật tư trang thiết bị phối hợp với các Khoa/Bộ môn/Trung tâm dự trù, cung cấp kịp thời vật tư, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy-học tập.

4) Phòng Tài chính kế toán phối hợp với các đơn vị có liên quan tính kinh phí đối với sinh viên, chi trả cho giảng viên hướng dẫn/người quản lý phòng thực hành và các lĩnh vực khác có liên quan theo quy định.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8.** Quy định tự học tại phòng thực hành của trường Đại học Điều dưỡng Nam Định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 9**. Quy định này gồm IV Chương và 9 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh thì phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

**HIỆU TRƯỞNG**

 **(đã ký)**

 **Lê Thanh Tùng**