

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH



**QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ
TẠI TRUNG TÂM MÔ PHỎNG VÀ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH**

THÁI BÌNH - 2023

Số: 1433/QĐ-YDTB

Thái Bình, ngày 21 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm mô phỏng và huấn luyện kỹ năng của Trường Đại học Y Dược Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số: 2154/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Thái Bình thành Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Nghị quyết số: 18/NQ-HĐTYDTB ngày 24/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số: 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số: 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung Nghị định số: 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng Tài sản công;

Căn cứ Quyết định số: 3019/QĐ-BYT ngày 22/6/2021 của Bộ Y tế về việc Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số: 1133/QĐ-YDTB ngày 26/8/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số: 1385/QĐ-YDTB ngày 27/10/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản của trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Theo đề nghị của trường phòng Vật tư và Trang thiết bị, trường phòng Quản trị, trường phòng Tài chính kế toán, Giám đốc Trung tâm mô phỏng và huấn luyện kỹ năng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý, sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm mô phỏng và huấn luyện kỹ năng của Trường Đại học Y Dược Thái Bình”.

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



Điều 3. Các ông(bà): Trưởng phòng Vật tư và Trang thiết bị, trưởng phòng Quản trị, trưởng phòng Tài chính kế toán, Giám đốc Trung tâm mô phỏng và huấn luyện kỹ năng, Trưởng các đơn vị, học viên, sinh viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VT&TTB, QT, TT.

HIỆU TRƯỞNG *Tay Umar*

Nguyễn Duy Cường



QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm Mô phỏng & Huấn luyện kỹ năng của Trường Đại học Y Dược Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1133~~./QĐ-YDTB ngày ~~21~~...tháng ~~9~~...năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy định

1. Nhằm thực hiện thống nhất sự quản lý, sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm mô phỏng và huấn luyện kỹ năng của Trường Đại học Y Dược Thái Bình, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả các trang thiết bị cố định tại phòng thực hành của Trung tâm.

3. Sử dụng tối đa các loại mô hình, trang thiết bị trong học thực hành.

4. Phát huy sự liên kết chặt chẽ giữa đơn vị sử dụng và đơn vị quản lý, giám sát trang thiết bị.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc quản lý, sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm Mô phỏng & Huấn luyện kỹ năng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

2. Các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Bệnh viện Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị) và các cá nhân sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm Mô phỏng & Huấn luyện kỹ năng căn cứ vào các quy định của Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công ban hành kèm theo (Quyết định số: 1133/QĐ-YDTB ngày 26/8/2021); Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và thanh lý tài sản ban hành kèm theo (Quyết định số: 1385/QĐ-YDTB ngày 27/10/2021) và các quy định của Quy định này để thực hiện.



Điều 3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển trang thiết bị

1. Trang thiết bị được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý của Nhà trường.

- Trang thiết bị do Trung tâm quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng hoặc rất ít sử dụng. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị tại Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Các bước điều chuyển trang thiết bị tại Trung tâm.

- Thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị tại Trung tâm (đến đơn vị ngoài trung tâm) do Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc: Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc căn cứ vào nhu cầu hoạt động của từng đơn vị để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Đơn vị có nhu cầu điều chuyển trang thiết bị làm đơn đề nghị trình Ban Giám hiệu quyết định.

- Phòng chức năng lập biên bản điều chuyển trang thiết bị, có chữ ký của Trung tâm, đơn vị nhận, Phòng chức năng có liên quan.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép trang thiết bị.

2. Sử dụng trang thiết bị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

3. Không sử dụng trang thiết bị được giao dẫn đến lãng phí.

4. Xử lý trang thiết bị trái quy định của pháp luật và hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

6. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng trang thiết bị theo quy định của pháp luật và các văn bản liên quan.

Chương II**NGUYÊN TẮC VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ****Điều 5. Nguyên tắc và trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị**

1. Tại Trung tâm, trang thiết bị phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm, cá nhân quản lý, sử dụng; Trong quá trình sử dụng phải đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trang thiết bị phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các trang thiết bị có quy định của pháp luật về đăng ký, đăng kiểm, kiểm chuẩn, kiểm tra an toàn định kỳ thì phòng chức năng phải đề xuất theo luật định, tránh để xảy ra hậu quả do trang thiết bị gây ra.

3. Các đơn vị, cá nhân trong Trường nếu có nhu cầu sử dụng trang thiết bị tại Trung tâm phải có giấy đề nghị và phối hợp với Trung tâm bố trí, sắp xếp thời gian sử dụng phù hợp, ghi nhật ký sử dụng vào sổ.

4. Không được mang trang thiết bị tại Trung tâm ra khỏi Trường Đại học Y Dược Thái Bình. Trường hợp cần thiết khi mang trang thiết bị ra khỏi Trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt và có đơn đề nghị được trưởng đơn vị xác nhận (*phụ lục 03*).

5. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Nhà trường và giao trang thiết bị cho các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân cụ thể ở đây là Trung tâm quản lý và sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Phòng Vật tư & Trang thiết bị, phòng Quản trị và phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về mua sắm, xây dựng, giao nhận, điều chuyển, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, xử lý trang thiết bị theo đúng quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được phân công.

7. Trung tâm Mô phỏng & Huấn luyện kỹ năng có nhiệm vụ quản lý trang thiết bị được Nhà trường giao một cách rõ ràng cho giáo tài đơn vị hoặc đích danh viên chức, nhân viên trong đơn vị. Các phòng thực hành học tập phải có nội quy, quy định về sử dụng trang thiết bị. Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động, người học nâng cao ý thức tôn

trọng và bảo vệ trang thiết bị, thực hiện tốt nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Trường hợp xảy ra mất, hư hỏng hoặc bị phá hoại trang thiết bị tại Trung tâm người phát hiện có trách nhiệm giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho trường đơn vị, bảo vệ, phòng chức năng liên quan đến trang thiết bị mất, hư hỏng hoặc bị phá hoại để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Vật tư và trang thiết bị

- Hằng năm, phòng Vật tư & Trang thiết bị (tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao) chủ trì, phối hợp với Trung tâm Mô phỏng & Huấn luyện kỹ năng lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị định kỳ trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

- Trang thiết bị nếu bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, cải tạo, nâng cấp hoặc những yêu cầu khác, giáo tài Trung tâm chủ động thông báo và/hoặc đề nghị gửi về phòng Vật tư & Trang thiết bị. Phòng Vật tư & Trang thiết bị sau khi tiếp nhận thông báo hoặc đề nghị của đơn vị tiến hành kiểm tra, phát hiện kịp thời trang thiết bị hư hỏng sửa chữa kịp thời để đáp ứng nhu cầu công việc của các đơn vị theo quy định. Trong trường hợp đặc biệt, cán bộ Trung tâm hoặc cán bộ có giờ giảng có thể báo hỏng trực tiếp qua điện thoại để kịp thời khắc phục, sửa chữa phục vụ trong công tác giảng dạy thực hành.

- Đối với trang thiết bị sửa chữa đơn giản không cần kinh phí, cán bộ kỹ thuật của phòng có trách nhiệm tổ chức sửa chữa kịp thời. Nếu giá trị sửa chữa nhỏ Trường phòng Vật tư & Trang thiết bị phê duyệt phương án sửa chữa trên cơ sở đề xuất của cán bộ kỹ thuật; Nếu giá trị sửa chữa lớn phải thuê đơn vị sửa chữa, căn cứ vào đề xuất của đơn vị sửa chữa và cán bộ kỹ thuật của phòng. Trường phòng Vật tư & Trang thiết bị trình Hiệu trưởng, phòng Tài chính kế toán phê duyệt, thẩm định phương án, kinh phí sửa chữa theo đúng quy định hiện hành.

- Việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trang thiết bị được thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất, các quy định tại Quy định này và các văn bản pháp luật hiện hành. Yêu cầu đơn vị sử dụng có trách nhiệm cập nhật thông tin về việc sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị vào sổ theo dõi thiết bị.

- Tất cả các trang thiết bị sau khi sửa chữa, bảo dưỡng phải được vận hành chạy thử.

Nếu đạt yêu cầu mới được nghiệm thu, bàn giao cho đơn vị sử dụng và hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thanh quyết toán (*nếu trang thiết bị phải sửa chữa thay thế*).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng khi có đề xuất danh mục mua sắm trang thiết bị đảm bảo tiết kiệm, phù hợp.

- Khi triển khai lắp đặt thiết bị mới phòng Vật tư & Trang thiết bị phối hợp với phòng Quản trị, Trung tâm, đơn vị sử dụng, nhà cung cấp chuẩn bị địa điểm và các yêu cầu cần thiết khác như yêu cầu về điện, nước.....để triển khai lắp đặt và giám sát toàn bộ quá trình lắp đặt của nhà cung cấp trang thiết bị, tiến hành chạy thử để đảm bảo các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật, đối chiếu với cam kết đã nêu trong hợp đồng.

- Phối hợp với Trung tâm, nhà cung cấp triển khai tập huấn việc sử dụng trang thiết bị hàng năm.

- Cập nhật thường xuyên danh mục trang thiết bị lên website Nhà trường để các đơn vị trong toàn trường nắm bắt được các trang thiết bị nhằm sử dụng tối đa, hiệu quả trang thiết bị.

- Cung cấp đầy đủ tài liệu, video hướng dẫn sử dụng trang thiết bị cho Trung tâm kết hợp đăng lên website để tất cả cán bộ có thể tìm hiểu, biết cách sử dụng.

2. Phòng Quản trị

- Phối hợp với phòng Vật tư & Trang thiết bị, Trung tâm, đơn vị sử dụng, nhà cung cấp chuẩn bị địa điểm và các yêu cầu cần thiết khác như yêu cầu về điện, nước khi lắp đặt thiết bị mới, sửa chữa cải tạo phòng thực hành theo nhu cầu thực tế.

- Tiến hành xử lý nhanh chóng, kịp thời khi có sự cố về điện, nước xảy ra.

- Trang bị đầy đủ hệ thống tủ, giá lưu trữ mô hình khi có đề xuất.

- Lắp đặt các tài sản cố định cho từng phòng học.

3. Phòng Tài chính kế toán

- Nhập trang thiết bị vào phần mềm quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với Trung tâm, Phòng Vật tư & Trang thiết bị thực hiện việc kiểm kê hàng năm.

- Tính khấu hao/hao mòn trang thiết bị theo quy định, theo dõi biến động tăng, giảm tài sản, luân chuyển tài sản, Trang thiết bị giữa các đơn vị trong Nhà trường vào phần mềm quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Vật tư & Trang thiết bị, phòng Quản trị và các đơn vị liên quan

tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị hỏng, không còn khả năng sử dụng.

4. Phòng Quản lý Đào tạo đại học và Sau đại học

- Phối hợp với các đơn vị giảng dạy xây dựng nội dung học thực hành sử dụng tối đa nguồn mô hình, trang thiết bị hiện đại.

- Phối hợp với Trung tâm quán triệt và nhắc nhở người học tuân thủ nội quy, quy định và có ý thức bảo vệ trang thiết bị, mô hình...

- Sắp xếp lịch học hợp lý, khoa học đảm bảo không chồng chéo và có thời gian để dự phòng và bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị, mô hình...

- Tổ chức đa dạng các buổi kiểm tra, thi theo hình thức thực hành, OSCE tại Trung tâm.

5. Trung tâm Mô phỏng và Huấn luyện kỹ năng

- Là đơn vị trực tiếp bảo quản, giữ gìn trang thiết bị được giao.

- Các cán bộ tại Trung tâm được phân công nhiệm vụ phụ trách từng phần công việc phù hợp với chuyên môn, năng lực của cán bộ.

- Đề xuất, lập dự trù danh mục mua sắm trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất khu vực Trung tâm.

- Nhận bàn giao trang thiết bị, triển khai việc sử dụng có hiệu quả.

- Lập sổ ghi chép đầy đủ danh mục, số lượng, hiện trạng, di biến động trang thiết bị của Trung tâm.

- Sắp xếp, bố trí trang thiết bị phù hợp với từng phòng học, từng chuyên ngành.

- Tham gia, ghi chép đầy đủ các buổi tập huấn sử dụng trang thiết bị để biết cách vận hành và hỗ trợ các đơn vị khi sử dụng trang thiết bị.

- Lên danh mục trang thiết bị cần sửa chữa, bảo dưỡng theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

- Phối hợp với tổ kiểm kê Nhà trường để thực hiện việc kiểm kê hằng năm tại đơn vị.

- Xây dựng nội quy học tập treo tại tất cả các phòng học tại Trung tâm

- Sắp xếp phòng học, chuẩn bị dụng cụ, mô hình, trang thiết bị theo nhu cầu của đơn vị giảng dạy.

- Lập sổ theo dõi việc giao nhận trang thiết bị của từng buổi học.

- Phối hợp với các đơn vị giảng dạy trong việc quản lý, sử dụng trang thiết bị.

6. Các đơn vị sử dụng

- Gửi kế hoạch học tập về Trung tâm trước khi bắt đầu năm học để Trung tâm sắp

xếp, bố trí phòng học phù hợp, tránh chông chéo (*phụ lục 01*).

- Gửi danh mục trang thiết bị chi tiết cho từng nội dung giảng tại Trung tâm để giáo tài Trung tâm lập dự trù mua sắm đảm bảo tiết kiệm, phù hợp (*phụ lục 02*).

- Với các lịch học phát sinh, phải viết đơn đăng ký học, có xác nhận của Trưởng đơn vị và gửi về Trung tâm trước ngày học (*mẫu đơn mượn giảng đường*).

- Thực hiện nghiêm túc lịch giảng, lên lớp đúng đủ giờ theo quy định.

- Phổ biến nội quy của Trung tâm tới các lớp sinh viên, nhắc nhở sinh viên vệ sinh phòng học, dụng cụ mô hình, trang thiết bị và bàn giao cho cán bộ Trung tâm khi kết thúc buổi học.

- Cù cán bộ tham gia các lớp tập huấn về sử dụng mô hình, trang thiết bị giảng dạy tại Trung tâm.

- Cán bộ giảng thực hành tại Trung tâm: Phải sử dụng thành thạo các mô hình, trang thiết bị phục vụ cho bài giảng của đơn vị, có trách nhiệm nghiên cứu các bài giảng thực hành dựa trên các mô hình và hệ thống mô phỏng được trang bị.

- Phối hợp với Trung tâm xử lý đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy định (*làm mất, hỏng dụng cụ, viết, vẽ lên mô hình*). Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, Đơn vị giảng dạy phối hợp với Trung tâm báo cáo Hội đồng khen thưởng kỷ luật xem xét.

- Trong 1 buổi học, nếu đơn vị có nhu cầu mượn mô hình, trang thiết bị của Trung tâm đến giảng dạy ở địa điểm khác ngoài Trung tâm như bệnh viện trường, bộ môn thì cán bộ giảng phải xin ý kiến Giám đốc trung tâm và chỉ được mượn trong 1 buổi học. Trong quá trình mượn, cán bộ giảng phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn trang thiết bị.



Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 7. Trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định**

1. Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến cho viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện Quy định này.

2. Trung tâm Mô phỏng và Huấn luyện kỹ năng phối hợp với phòng Vật tư & Trang thiết bị, phòng Quản trị, phòng Tài chính kế toán và các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, học viên, sinh viên và các cá nhân liên quan thực hiện.

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ trang thiết bị được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng trang thiết bị như: tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu, phục hồi máy móc, thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực.... thì được khen thưởng theo mức độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy định này, các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng trang thiết bị, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp gây thiệt hại cho Nhà trường, cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trường đơn vị chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật có liên quan nếu để xảy ra vi phạm Quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị tại đơn vị mình.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này gồm 3 Chương, 9 Điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Trung tâm Mô phỏng và Huấn luyện kỹ năng để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

9
PHỤ LỤC 01

MẪU ĐĂNG KÝ LỊCH HỌC THỰC HÀNH TẠI TT MÔ PHỎNG
BỘ MÔN:

TT	Tên kỹ năng	Thời gian (Buổi, ngày)	Thời lượng (tiết)	Đối tượng giảng	SL sinh viên
1	Đỡ dẻ	Sáng T4, 13/4/2022	4	Y4A	30-40SV
2	Cách khám mắt	Sáng T2, tuần thứ 1	4	Y5A	½ lớp
3	Khám 12 đôi dây thần kinh sọ	Sáng thứ 3&5 của tuần thứ 1&2	4	Y5B	30-40SV
4					
5					

Giáo vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thái bình, ngày tháng năm 20

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

10
PHỤ LỤC 02

MẪU ĐĂNG KÝ MÔ HÌNH, DỤNG CỤ
PHỤC VỤ GIẢNG DẠY TỪNG KỸ NĂNG
BỘ MÔN:

TT	Tên kỹ năng	Mô hình Dụng cụ	Số lượng	Ghi chú
1	Đỡ đê	MH đỡ đê	1	4 bộ
		MH xóa mở cổ tử cung	3	
		Khay vô khuẩn	1	
		Bộ quần áo mũ sơ sinh....	1	
		Pank không máu	2	
		Kéo	1	
2				
3				

Thái bình, ngày tháng năm 20

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

11
PHỤ LỤC 03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH
TT MÔ PHỎNG VÀ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG

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

Thái Bình, ngày tháng năm

**ĐƠN XIN MƯỢN DỤNG CỤ
MÔ HÌNH, TRANG THIẾT BỊ**

Họ và tên:

Đơn vị:

Thời gian mượn:

Mục đích:

TT	Tên dụng cụ, mô hình trang thiết bị	Số lượng	Tình trạng

Chúng tôi cam kết sẽ bảo quản dụng cụ, mô hình, trang thiết bị cẩn thận; sử dụng đúng mục đích; chịu trách nhiệm bồi thường nếu làm hỏng hoặc mất.

NGƯỜI BÀN GIAO

NGƯỜI NHẬN

Thời gian trả:

Tình trạng:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA
TRUNG TÂM**

NGƯỜI TRẢ