

Số: 1239 /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 01 tháng 8 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2015 Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Theo tiêu chuẩn thiết kế Trường Đại học (TCVN 3981 : 1985)

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 04 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiêu chuẩn, định mức cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Quản trị thiết bị và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *J. Anh*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, QTTB.



**QUY ĐỊNH**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ**  
**& PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1239/QĐ-ĐHYDCT ngày 01 tháng 8 năm 2019)*

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

1. Quy định này áp dụng cho các đơn vị được thành lập theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Tiêu chuẩn, định mức cơ sở vật chất, trang thiết bị và phương tiện làm việc của các đơn vị phục vụ cho các hoạt động chung của Trường.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

- Phòng phổ biến : được hiểu là phòng được bố trí theo tiêu chuẩn chung cho một chức danh, một đơn vị thực hiện chức năng quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Quy định này chỉ áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

- Máy móc, trang thiết bị được hiểu trong Quy định này là đáp ứng hoạt động quản lý, đào tạo chung và công tác văn phòng.

**Điều 3. Nguyên tắc áp dụng tiêu chuẩn định mức**

1. Phòng làm việc

- Tiêu chuẩn định mức làm căn cứ dự toán đầu tư;

- Diện tích làm việc được bố trí phù hợp theo từng chức danh, vị trí việc làm; có thể thay đổi tùy thuộc vào điều kiện thực tế và do Hiệu trưởng quyết định;

- Đáp ứng nhu cầu làm việc tối thiểu theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

2. Máy móc, trang thiết bị

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị theo quy định này được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán; giao, đầu tư, mua sắm máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị;

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng được xác định theo từng chức danh và vị trí việc làm. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc thay đổi vị trí việc làm mà máy móc, thiết bị đã trang bị chưa đủ điều kiện thanh lý theo quy định thì người thay thế tiếp tục sử dụng, không trang bị mới;

- Số lượng máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho các chức danh và vị trí việc làm không vượt quá số lượng quy định. Hiệu trưởng quyết định đầu tư, mua sắm căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng để quyết định số lượng và giá mua cụ thể cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

**Điều 4. Tiêu chuẩn định mức sử dụng phòng phổ biến**

Tiêu chuẩn định mức phòng làm việc cho các chức danh được quy định chi tiết tại phụ lục I, phụ lục IA bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn định mức sử dụng phòng làm việc cho Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Giáo sư; Phó Giáo sư;
- b) Tiêu chuẩn định mức sử dụng phòng làm việc cho cấp lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm, đơn vị;
- c) Tiêu chuẩn định mức sử dụng phòng cấp Bộ môn;
- d) Tiêu chuẩn định mức phòng làm việc chung;
- e) Tiêu chuẩn định mức phòng chuyên ngành.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị**

Tiêu chuẩn định mức máy móc, trang thiết bị được quy định chi tiết tại phụ lục II, bao gồm:

- a) Thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh;
- b) Thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho phòng làm việc của các chức danh;
- c) Máy móc, thiết bị phục vụ chung và các máy móc thiết bị khác phục vụ cho công tác hành chính văn phòng.
- d) Máy móc thiết bị chuyên ngành dùng phục vụ cho từng lĩnh vực không thuộc Quy định này (định mức theo Quy định của Bộ Y tế)

#### **Điều 6. Khen thưởng**

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà trường được khen thưởng theo chế độ hiện hành của Nhà trường.

#### **Điều 7. Xử lý vi phạm**

Đơn vị, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản Nhà trường, vi phạm quản lý sử dụng tài sản Nhà trường theo qui định này và các văn bản khác có liên quan thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại cho Nhà trường.

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các Quy trình quản lý có liên quan.

Phòng Quản trị thiết bị cung cấp mẫu mã sau khi có sự thống nhất chung về qui cách, chất liệu, mẫu mã để trang bị đồng bộ, cụ thể cho tính chất công việc của từng đơn vị, bảo đảm trang bị, hiệu quả, tiết kiệm.

Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, phòng Quản trị thiết bị, phòng Tài chính kế toán là đơn vị tham mưu đề xuất điều chỉnh cho hợp lý trong điều kiện thực tế tại đơn vị.

**PHỤ LỤC I**  
**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC DIỆN TÍCH PHÒNG LÀM VIỆC**  
**CỦA CÁC CHỨC DANH**

STT	Chức danh	Diện tích tối thiểu cho 1 chỗ làm việc (m <sup>2</sup> /người)	Số lượng/ chức danh	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng	25	1	Tham chiếu khu hiệu bộ đang xây
2	Phó Hiệu trưởng	20	1	
3	Giáo sư, Phó Giáo sư	18	1 hoặc có thể hơn 1 số lượng	Phòng riêng hoặc chung
4	Trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị	18	1	
5	Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm, đơn vị	9	1 hoặc có thể hơn 1 số lượng	Bố trí chung hoặc riêng
6	Trưởng, phó bộ môn	8	Tùy điều kiện thực tế tại đơn vị	Bố trí chung hoặc riêng với viên chức
7	Viên chức không giữ chức danh quản lý	7	Phòng chung	Diện tích bố trí theo điều kiện thực tế và Quyết định Hiệu trưởng
8	Người lao động	5	Phòng chung	Diện tích bố trí theo điều kiện thực tế và Quyết định Hiệu trưởng

**Ghi chú:**

Đối với diện tích làm việc của chức danh quy định tại Phụ lục này, căn cứ tính chất công việc của chức danh, người có thẩm quyền trong việc đầu tư, xây dựng, bố trí sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp xem xét, quyết định cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

**PHỤ LỤC IA**  
**BỘ TRÍ PHÒNG PHỔ BIẾN THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

TT	Loại phòng	Số lượng Tối thiểu	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Cấp Khoa, Đơn vị HLKN</b>		
1	Cấp Trưởng	01	
2	Cấp Phó	01	
3	Văn Phòng Khoa	01	
4	Phòng dùng chung (họp, giảng dạy chuyên đề, sau đại học)	01	
5	Kho	01	Theo điều kiện thực tế và Quyết định của Hiệu trưởng
6	Phòng nghỉ cho giảng viên	02	Nam, nữ
7	Phòng đoàn thể (Đoàn thanh niên, Công đoàn, Đảng,...)	01	Chung hoặc riêng. Theo điều kiện cụ thể và quyết định củ Hiệu trưởng
8	Phòng chuyên gia	01	Tùy điều kiện cụ thể, có thể bố trí theo quyết định Hiệu trưởng
<b>II</b>	<b>Cấp Bộ môn</b>		
1	Phòng Trưởng Bộ môn	01	Tùy theo điều kiện cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt
2	Phòng Giảng viên (văn phòng Bộ môn)	01	
3	Phòng giao ban	01	BM Lâm sàng, tại cơ sở thực hành
4	Phòng thực tập	02	Khối cơ sở, labo
5	Phòng chuẩn bị	01	Khối cơ sở, labo
6	Phòng kho	01	Tùy theo từng đơn vị được bố trí theo quyết định của Hiệu trưởng.
7	Phòng đặt máy	01	Tùy theo điều kiện cụ thể từng Bộ môn và quyết định của Hiệu trưởng
8	Phòng sinh viên	01	Riêng hoặc chung cho cả khoa. Tùy điều kiện cụ thể
9	Phòng khác		Tùy theo đặc thù Bộ môn
<b>III</b>	<b>Cấp Phòng , Trung tâm</b>		
1	Cấp trưởng	01	
2	Cấp phó	01	Sử dụng chung
3	Phòng làm việc chung (phòng chuyên viên	01	
4	Phòng lưu trữ hồ sơ và tương đương	01	Nếu có, tùy theo từng đơn vị được bố trí theo quyết định của Hiệu trưởng.
5	Phòng chuyên ngành (phòng họp, tiếp	6	Theo quyết định của

TT	Loại phòng	Số lượng Tối thiểu	Ghi chú
	khách, hội nghị, hội thảo, phòng tiếp khách,...)		người có thẩm quyền
6	Phòng nhân viên (tạp vụ, vệ sinh, bảo vệ, ô tô, tổ giảng đường...)	01	Tùy theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị
<b>IV</b>	<b>Đơn vị Huấn luyện Kỹ năng</b>		
1	Cấp trưởng	01	
2	Cấp phó	01	Tùy theo điều kiện cụ thể và quyết định của Hiệu trưởng
2	Phòng Giảng viên và nhân viên	01	
3	Phòng thực tập ( bao gồm phòng mô phỏng)	10	
4	Phòng chuẩn bị	01	
5	Phòng bảo quản mô hình	01	
6	Phòng bệnh nhân giả	01	
7	Phòng Sinh viên	01	
8	Phòng kho	01	
<b>V</b>	<b>Văn phòng đoàn thể cấp Trường</b> ( Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên-Hội sinh viên, Cựu chiến binh,...)		
1	Phòng làm việc	01	Có thể cho từng đơn vị đoàn thể. Hoặc bố trí chung.
2	Phòng lưu trữ hồ sơ	01	Tùy theo từng đơn vị được bố trí theo quyết định của Hiệu trưởng.

**PHỤ LỤC II**  
**PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ**  
**CHO TỪNG CHỨC DANH, ĐƠN VỊ**

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Phương tiện làm việc, thiết bị văn phòng phổ biến tối thiểu /01 phòng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	
4	Máy vi tính xách tay (Latop)	01 chiếc	
5	Máy in	01 chiếc	
6	Ipad	01chiếc	
7	Điện thoại cố định	01 chiếc	
8	Bàn ghế tiếp khách	01 bộ	
9	Tủ lạnh	01 chiếc	
10	Máy nước nóng lạnh	01 chiếc	
11	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	Tùy theo điều kiện lắp đặt, có thể hơn 1 chiếc
<b>II</b>	<b>Phó hiệu trưởng</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu/ tủ trưng bày	01chiếc/01 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	
4	Máy in	01 chiếc	
5	Ipad	01	
6	Điện thoại cố định	01 chiếc	
7	Bàn ghế tiếp khách	01 bộ	
8	Tủ lạnh	01 chiếc	
9	Máy nước nóng lạnh	01 chiếc	
10	Máy điều hòa nhiệt độ		
<b>III</b>	<b>Giáo sư, Phó Giáo sư</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	
4	Máy in	01 chiếc	
5	Tủ lạnh	01 chiếc	
6	Bàn ghế tiếp khách	01 bộ	
7	Điện thoại cố định	01 chiếc	
8	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	
<b>IV</b>	<b>Trưởng : Phòng ; Khoa; Trung tâm; Đơn vị</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	
4	Máy in	01 chiếc	

TT	Tiêu chuẩn, định mức	Phương tiện làm việc, thiết bị văn phòng phổ biến tối thiểu /01 phòng	Ghi chú
5	Điện thoại cố định	01 chiếc	
6	Bàn ghế tiếp khách	01 bộ	
7	Tủ lạnh	01 chiếc	
8	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	Theo diện tích thực tế
<b>V</b>	<b>Phó trưởng: Phòng; Khoa; Trung tâm ; Đơn vị</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ/ chức danh	
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn	01 bộ	
4	Máy in	01 chiếc	
5	Bộ bàn ghế tiếp khách	01 bộ	Theo diện tích thực tế
6	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	Theo diện tích thực tế
7	Điện thoại bàn	01 chiếc	Sử dụng chung
<b>VI</b>	<b>Phòng làm việc chung : văn phòng Khoa; Phòng; Trung tâm</b>		
1	Bàn ghế tiếp khách.	01 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc/chuyên viên	
3	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ/chuyên viên	
4	Máy vi tính để bàn	01 bộ/chuyên viên	
5	Máy in	01 chiếc	Sử dụng chung
6	Máy photocopy	01 chiếc	Trang bị khi có quyết định của Hiệu trưởng
7	Máy Scan	01 chiếc	Chỉ trang bị Văn phòng Khoa
8	Điện thoại cố định	01 chiếc	
9	Tủ lạnh	01 chiếc	Bố trí Văn phòng Khoa. Phòng Ban Trung tâm sử dụng chung trong các tầng nhà hiệu bộ
<b>VII</b>	<b>Phòng họp, hội nghị, hội thảo</b>		
1	Laptop	01	Sử dụng chung
2	Màn hình Tivi	01	
3	Máy lạnh	02	Tùy diện tích phòng bố trí máy lạnh phù hợp
4	Bàn ghế	01 đơn vị	Bố trí đủ số lượng cho một đơn vị, theo mẫu chung thống nhất
<b>VIII</b>	<b>Bộ môn</b>		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	01 bộ/Giảng viên	
2	Máy vi tính để bàn	01 bộ	Số lượng có thể hơn theo nhu cầu và có Quyết định của Hiệu trưởng
3	Máy in	01 chiếc	



TT	Tiêu chuẩn, định mức	Phương tiện làm việc, thiết bị văn phòng phổ biến tối thiểu /01 phòng	Ghi chú
4	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	
5	Tủ hồ sơ cá nhân	Từ 1 đến 3 chiếc	Tùy theo số lượng giảng viên
6	Kệ hồ sơ	02 chiếc	
7	Tủ trưng bày sách	01 chiếc	
8	Phòng thực tập, phòng thí nghiệm, phòng thực hành,.....		
8.1	Bàn ghế giáo viên	01 bộ	
8.2	Bàn và ghế sinh viên	40 chỗ	Bảo đảm 40 sinh viên
8.3	Phương tiện giảng dạy : -Máy vi tính + Màn hình tivi hoặc -Máy chiếu + màn chiếu	01 bộ	
8.4	Bảng viết	01 chiếc	Theo mẫu chung
9	Phòng sinh viên		
9.1	Kệ để giày/dép	04 chiếc	
9.2	Tủ để cặp sinh viên ( tủ 6 cánh)	04 chiếc	Thống nhất mẫu chung