QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC THỰC HÀNH

TRONG PHÒNG THÍ NGHIỆM, XƯỞNG THỰC HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**I. Cơ sở pháp lý**

Văn bản này dựa trên các cơ sở pháp lý sau:

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp;

- Quy định về đào tạo hệ cao đẳng, đại học theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

- Chương trình đào hệ cao đẳng, đại học, liên thông cao đẳng – đại học đã được Hiệu trưởng Trường ban hành năm 2014.

- Đề cương chi tiết các học phần hệ cao đẳng, đại học, liên thông cao đẳng – đại học đối với các ngành đào tạo đã được các khoa/bộ môn trường ĐHNL Bắc Giang thông qua.

**II. Mục đích**

**-** Quy định này nhằm thống nhất trong phạm vi toàn trường về cách thức tổ chức thực hiện các bài thực hành trong phòng thí nghiệm.

- Quy định về nhiệm vụ chức năng của các đối tượng tham gia quá trình thực hiện các nội dụng thực hành trong phòng thí nghiệm.

- Là cơ sở cho việc quản lý quá trình thực hiện và sử dụng có hiệu quả thiết bị, dụng cụ, hóa chất và kinh phí thực hành.

**III. Phạm vi áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với:

- Các bài (hoặc nội dung) thực hành của các học phần vừa có phần lý thuyết vừa có phần thực hành cần tiến hành trong phòng thí nghiệm;

- Các nội dung được tiến hành trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành của học phần thực tập nghề nghiệp.

**IV. Quy định chung**

Việc thực hành học phần có thể được tiến hành tại phòng thí nghiệm, trên thực địa trong địa bàn trường hoặc các cơ sở ngoài trường.

Khái niệm “thực hành trong phòng thí nghiệm” được hiểu là việc thực hành thực tập trong phòng thí nghiệm và các cơ sở vật chất khác như: phòng máy tính; phòng thực hành; xưởng chế biến, nhà kính, nhà lưới vv...

Người chịu trách nhiệm là giảng viên giảng dạy học phần, trợ giảng hoặc giảng viên khác được khoa, bộ môn phân công thay thế. Sau đây gọi chung là giảng viên hướng dẫn thực hành.

Trên cơ sở chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần giảng viên hướng dẫn thực hành thực hiện việc biên soạn bài giảng thực hành, xây dựng kế hoạch thực hành trước khi giảng dạy học phần.

**IV. Quy trình thực hiện**

Đối với các bài thực hành, thực tập được thực hiện tại phòng thí nghiệm, việc tổ chức được tiến hành với các bước sau đây:

Bước 1: Lập dự trù kinh phí thực hành

Đầu mỗi học kỳ căn cứ vào định mức kinh phí thực hành đã được phê duyệt, giảng viên hướng dẫn thực hành lập dự trù kinh phí thực hành, danh mục thiết bị dụng cụ cần thiết cho mỗi bài. Dự trù kinh phí được gửi cho giáo vụ khoa tổng hợp báo cáo trưởng bộ môn quản lý mã học phần và được tập hợp theo từng khoa, gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo kiểm tra đối chiếu với dự toán kinh phí thực hành học phần và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Việc lập dự trù kinh phí thực hành phải được hoàn thành sau 04 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ. Sau khi được phê duyệt, dự trù kinh phí thực hành được gửi cho cán bộ phòng thí nghiệm kèm theo danh mục thiết bị, dụng cụ để chuẩn bị.

Danh mục, số lượng vật tư cho từng bài thực hành được giảng viên giảng dạy học thông báo công khai cho sinh viên biết để giám sát.

Bước 2: Thông báo thời điểm thực hành cho cán bộ phòng thí nghiệm

Trước thời điểm thực hành 4 ngày làm việc (theo thời khóa biểu) giảng viên hướng dẫn thực hành thông báo cho cán bộ phòng thí nghiệm thời điểm và thời gian thực hành, đồng thời cung cấp danh mục các thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư cần thiết để cán bộ quản lý phòng thí nghiệm chuẩn bị.

Trong trường hợp có xảy ra sự trùng lặp về thời gian thực hành với các học phần khác hoặc của lớp khác, cán bộ phòng thí nghiệm thông báo cho giảng viên và giáo vụ khoa để điều chỉnh thời gian thực hiện.

Bước 3: Chuẩn bị thiết bị dụng cụ, vật tư thực hành

- Căn cứ vào dự trù thực hành và danh mục trang thiết bị, dụng cụ do giảng viên hướng dẫn thực hành đề nghị cán bộ phòng thí nghiệm chuẩn bị đầy đủ các dụng cụ, thiết bị cho bài thực hành. Mua sắm vật tư sử dụng, yêu cầu Phòng TC-KT xác nhận

Việc mua sắm và sử dụng vật tư thực hành được thực hiện theo quy trình mua sắm. Đối với các loại vật tư việc mua sắm cần nhiều thời gian, cán bộ phòng thí nghiệm cần có kế hoạch chuẩn bị trước ngay từ khi nhận được bản dự trù kinh phí thực hành. Đối với các loại vật tư mang tính chuyên môn cao, giảng viên hướng dẫn phối hợp với cán bộ phòng thí nghiệm đề chuẩn bị.

- Trước thời điểm thực hành 15 phút cán bộ quản lý phòng thí nghiệm bàn giao thiết bị, dụng cụ, hóa chất, vật tư đã chuẩn bị cho giảng viên hướng dẫn thực hành.

Bước 4: Phân nhóm và hướng dẫn ban đầu

Giảng viên hướng dẫn thực hành tiến hành việc phân nhóm sinh viên theo kế hoạch thực hiện. Giao dụng cụ thiết bị, vật tư cho từng nhóm; Phổ biến mục tiêu, yêu cầu, nội dung của bài thực hành.

Quy mô nhóm căn cứ vào nội dung bài thực hành và số lượng sinh viên/nhóm được nêu trong dự toán kinh phí.

Giảng viên hướng dẫn thực hành phối hợp với cán bộ phòng thí nghiệm vận hành thiết bị, hướng dẫn và thao tác mẫu (nếu cần) để sinh viên nắm vững nội dung, thực hiện được các thao tác cần thiết cho các nội dung thực hành.

Bước 5: Hướng dẫn giám sát quá trình thực hiện của sinh viên

Giảng viên hướng dẫn thực hành phải tuân thủ về thời gian và thực hiện đầy đủ các nội dung thực hành. Trong trường hợp phân nhóm phải đảm bảo mỗi nhóm sinh viên đều được thực hiện tất cả các nội dung với thời gian được ghi trong trong đề cương chi tiết học phần và kế hoạch đào tạo.

Trong quá trình sinh viên thực hiện bài thực hành, giảng viên hướng dẫn thực hành quản lý giám sát, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc giúp sinh viên thực hiện nội dung theo kế hoạch đồng thời chấp hành thực hiện nội quy phòng thí nghiệm.

Bước 6: Kết thúc thực hành

- Giảng viên hướng dẫn thực hành kiểm tra kết quả làm bài thực hành của sinh viên, nhắc nhở các vấn đề trọng tâm, lưu ý các vấn đề làm chưa tốt, các lỗi thường gặp và hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thu hoạch thực hành (nếu có);

- Kiểm tra thu hồi các thiết bị dụng cụ đã giao cho các nhóm.

- Cùng với cán bộ phòng thí nghiệm ghi và ký vào sổ theo dõi sử dụng vật tư hóa chất tiêu hao. Lập biên bản xử lý sản phẩm, xử lý các vấn đề phát sinh như mất, hư hỏng thiết bị dụng cụ (nếu có) trong quá trình thực hiện làm cơ sở cho việc thanh toán chi phí thực hành và xác định trách nhiệm đối với cá nhân gây mất mát hư hỏng thiết bị dụng cụ.

- Bàn giao thiết bị dụng cụ cho cán bộ quản lý phòng thí nghiệm

*Bước 7: Đánh giá kết quả thực hành*

Căn cứ vào chỉ tiêu và phương pháp đánh giá đối với mỗi bài thực hành được nêu trong đề cương chi tiết học phần giảng viên hướng dẫn thực hành thực hiện việc đánh giá kết quả thực hành của sinh viên bằng cách cho điểm làm căn cứ cho việc tính điểm thường xuyên, điểm tổng kết học phần.