

Số: 1644/QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 28 tháng 6 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy sử dụng phòng QNU Studio**  
**Trường Đại học Quy Nhơn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**

*Căn cứ quyết định số 1842/QĐ ngày 21/12/1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 02/HĐBT ngày 13/7/1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30/10/2003 của Thủ tướng Chính Phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;*

*Căn cứ quyết định số 395/QĐ-ĐHQN về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Quy Nhơn ngày 07 tháng 3 năm 2019;  
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Nội quy sử dụng phòng QNU Studio Trường Đại học Quy Nhơn (Văn bản kèm theo).

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

**Điều 3.** Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông; các đơn vị, cá nhân đến làm việc tại phòng QNU Studio chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu Trưởng (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CNTT-TT.

*phit*



**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**

## **NỘI QUY PHÒNG QNU STUDIO**

(Kèm theo Quyết định số: 1210/QĐ-DHQN, ngày 28 tháng 6 năm 2022 của  
Hiệu Trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Các đơn vị, cá nhân đến làm việc tại phòng QNU Studio phải tuân thủ các quy định sau:

1. Phòng QNU Studio là nơi ghi hình, sản xuất các chương trình truyền thông và video bài giảng E-learning.
2. Vận hành, sử dụng phòng QNU Studio theo kế hoạch (bao gồm kịch bản, nhân sự, thời gian sử dụng); đến phòng QNU Studio làm việc đúng giờ theo kế hoạch và lịch đã đăng ký.
3. Lập biên bản giao nhận thiết bị giữa viên chức phụ trách phòng QNU Studio với đơn vị, cá nhân đến làm việc.
4. Không tự ý chỉnh sửa, cài đặt, tháo lắp, di chuyển, thay đổi hiện trạng các thiết bị phụ kiện, dây cáp, đạo cụ trong phòng, giữ gìn tài sản phòng QNU Studio.
5. Không hút thuốc lá, không mang vật dễ cháy, nổ vào phòng QNU Studio; khi phát hiện sự cố kỹ thuật, chập điện, cháy, nổ,... cần báo ngay cho cán bộ phụ trách phòng QNU Studio và tuân thủ đúng cách về xử lý sự cố (Tiêu lệnh chữa cháy, sơ cứu bỏng, sơ cứu điện giật,...).
6. Giữ gìn vệ sinh chung, không làm bẩn ống kính, thiết bị nghe nhìn.
7. Tắt chuông điện thoại, giữ trật tự trong quá trình ghi hình và tác nghiệp.

Các đơn vị, cá nhân vi phạm nội quy này đều phải lập biên bản xử lý theo quy định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**