**NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH MARKETING**

### I.Thời gian mở cửa

Phòng thực hành Marketing mở cửa theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

* Sáng: thời gian mở cửa từ 7h00 đến 11h30
* Chiều: thời gian mở cửa từ 13h30 đến 17h00

### II.Đối tượng sử dụng

Cán bộ, giảng viên, sinh viên trường Đại học Kinh tế- Đại học Đà Nẵng và các CLB hay các tổ chức khác bên ngoài đã được xác nhận sử dụng phòng thực hành trong thời gian xác định.

**III.Quy định đối với người sử dụng**

1. Phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân (thẻ sinh viên, thẻ cán bộ, chứng minh nhân dân.v.v.) khi có yêu cầu. Đối với các CLB hay các tổ chức khác bên ngoài phải xuất trình giấy xác nhận đồng ý được sử dụng phòng thực hành Marketing từ Ban chủ nhiệm Khoa Marketing.
2. Chỉ được vào phòng thực hành khi có thời khoá biểu và có người hướng dẫn thực hành (giảng viên, người được uỷ quyền hướng dẫn).
3. Không mang giày/dép vào phía trong phòng thực hành. Ngưởi sử dụng đặt giày dép gọn gàng phía bên ngoài phòng thực hành.
4. Không mang vật liệu dễ cháy, nổ vào phòng thực hành.
5. Không hút thuốc, không mang thức ăn, thức uống, không làm mất vệ sinh trong phòng thực hành.
6. Không được dịch chuyển hoặc làm thay đổi bất kỳ thiết bị nào trong phòng thực hành, khi xảy ra hư hỏng, sự cố, báo ngay cho giảng viên phụ trách phòng thực hành.
7. Không được tự ý cài đặt thêm hoặc xoá các chương trình trên các thiết bị.
8. Không sử dụng các thiết bị vào mục đích cá nhân, chỉ sử dụng đúng với nội dung thực hành.
9. Phải có trách nhiệm bảo quản tài sản chung.
10. Trước khi ra về phải tắt thiết bị, xếp gọn gàng các vận dụng đã sử dụng và ghế cho ngăn nắp và bàn giao lại phòng thực hành nguyên trạng cho giảng viên phụ trách.

*Học viên, sinh viên vi phạm nội quy trên, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy chế hiện hành.*

**IV.Quy trình đăng ký sử dụng phòng thực hành**

Đối với các CLB, tổ chức, giảng viên và sinh viên có nhu cầu sử dụng Phòng Thực hành Marketing sẽ đăng kí sử dụng theo các quy trình sau:

**Bước 1:** Đại diện giảng viên- sinh viên hay các CLB, tổ chức hay giảng viên kiểm tra thời gian, lịch trống của Phòng thực hành Marketing trên file exel online tại <http://tiny.cc/081lbz> để kiểm tra thời gian đăng kí phòng phù hợp với lịch trình.

**Bước 2:** Đại diện giảng viên-sinh viên, các CLB, tổ chức gửi mail ghi rõ tên, chức vụ, cơ quan/CLB, lí do sử dụng, thời gian sử dụng Phòng thực hành Marketing ít nhất trước 3 ngày.

**Bước 3:** Giảng viên phụ trách phòng thực hành Marketing sẽ xem xét và gửi phản hồi xác nhận việc sử dụng phòng từ 1-2 ngày sau khi nhận được mail yêu cầu.

**Bước 4:** Đại diện các CLB, tổ chức nhận email và phản hồi lại lần cuối.

***Lưu ý:***

* Thời gian đăng ký và sử dụng không quá 10 ngày kể từ ngày đăng ký.
* Giảng viên phụ trách sẽ mở cửa phòng thực hành và bàn giao phòng vào thời điểm các CLB, tổ chức, giảng viên có nhu cầu sử dụng đăng ký, đại diện bên cần sử dụng phòng phải có mặt để kí giấy xác nhận nhận phòng và cam kết chịu trách nhiệm cho các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng.

**V. Xử lý vi phạm**

* Nếu giảng viên, kỹ thuật viên sai phạm hoặc để xảy ra sai phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và luật pháp.
* Nếu sinh viên, học viên vi phạm sẽ bị đình chỉ quyền sử dụng phòng thực hành, bồi thường thiệt hại và truy cứu trách nhiệm về mặt pháp luật đồng thời có thể bị đình chỉ hoặc buộc thôi học.
* Người dùng phải bồi thường bằng tiền mặt có giá trị tương đương giá trị trang thiết bị, tài sản bị hư hỏng, thất lạc trong quá trình sử dụng;
* Tất cả các trường hợp vi phạm nội quy này đều được lập biên bản, báo cáo Khoa Marketing và Ban giám hiệu trường xem xét và xử lý.

### VI.Kênh thông tin và liên lạc

Giảng viên phụ trách: ThS. Chu Mỹ Giang – Giảng viên Khoa Marketing

Email: [giangcm@due.edu.vn](mailto:giangcm@due.edu.vn)

Hoặc gửi email về Khoa Marketing:

Khoamarketing@due.edu.vn

Số điện thoại: 02363525358