

Số: 1584 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Quản lý, sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực nghiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 51/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2017/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 50/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 26/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2402/2014/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ Về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/6/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Khoa học - Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực nghiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các văn bản có liên quan trước đây của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Trung tâm Khoa học - Công nghệ và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TT. KH-CN (03b).


Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Về việc Quản lý và sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực nghiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1584/QĐ-ĐHTĐHN ngày 24 / 9 /2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy định này được áp dụng đối với các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực nghiệm (PTN/TH) của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- Quy định trách nhiệm, nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng PTN/TH.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng PTN/TH

- Việc quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng PTN/TH phải tuân thủ theo quy định của pháp luật, các quy định về quản lý và sử dụng tài sản và các quy định liên quan của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;
- PTN/TH được sử dụng phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của cán bộ, giảng viên và người học của Trường.
- Yêu cầu hồ sơ và an toàn đối với PTN/TH: (1) Có nội quy PTN/TH và hướng dẫn sử dụng, quy trình vận hành cho từng loại thiết bị, nhất là các thiết bị quan trọng, có giá trị cao. (2) Lập sổ nhật ký, sổ theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hoá chất, hiện trạng trang thiết bị. (3) Đảm bảo yêu cầu phòng chống cháy nổ và an toàn lao động trong PTN/TH.
- Đơn vị đầu mối được giao quản lý PTN/TH của Trường chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình khai thác, quản lý, sử dụng PTN/TH từ các đơn vị được giao quản lý PTN/TH, tổng hợp đề xuất sửa chữa, mua sắm máy móc, thiết bị, vật tư từ các đơn vị được giao quản lý PTN/TH.
- Trong điều kiện không làm ảnh hưởng đến các hoạt động chung của Nhà trường, Lãnh đạo Nhà trường xem xét quyết định việc cho các tổ chức, cá nhân bên ngoài thuê thiết bị, thuê PTN/TH để phục vụ cho mục đích nghiên cứu khoa học và phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ.

Điều 3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong quản lý, vận hành và sử dụng PTN/TH

1. Trách nhiệm của Trường đơn vị quản lý PTN/TH

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Nhà trường trong quản lý, vận hành và khai thác PTN/TH để phục vụ các hoạt động liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học công nghệ;

- Tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Nhà trường trong việc sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm mới các vật tư, thiết bị PTN/TH;
- Quản lý tài sản, trang thiết bị, vật tư được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý PTN/TH; chỉ đạo việc xây dựng nội quy, hướng dẫn sử dụng, quy trình vận hành thiết bị của PTN/TH;
- Chịu trách nhiệm tiếp nhận thiết bị mới, nghiệm thu, tổ chức bảo quản, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ thí nghiệm/thực hành và các tài sản khác của PTN/TH;
- Tổng hợp nhu cầu về trang thiết bị, đồ dùng, vật tư phục vụ thí nghiệm/thực hành để xây dựng dự toán kinh phí cho và báo cáo định kỳ (cuối mỗi học kỳ) cho đơn vị đầu mối theo quy định;
- Điều phối chung, kiểm tra, đánh giá công tác tổ chức hoạt động và quản lý trang thiết bị, đồ dùng, vật tư PTN/TH.

2. Trách nhiệm của cán bộ quản lý PTN/TH

- Lập hồ sơ, sổ sách quản lý trang thiết bị, đồ dùng, vật tư bao gồm: sổ quản lý trang thiết bị, đồ dùng, vật tư, nhật ký sử dụng PTN/TH, biên bản báo cáo sự cố theo mẫu chung của Nhà trường;
- Bố trí trang thiết bị, đồ dùng, vật tư một cách phù hợp để thuận tiện cho việc đào tạo, nghiên cứu và khai thác PTN/TH;
- Theo dõi số lượng và tình trạng hoạt động của các trang thiết bị, đồ dùng, vật tư; lập kế hoạch bảo quản và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, vật tư, kế hoạch sửa chữa và bảo dưỡng định kỳ;
- Lập biên bản và báo cáo với Lãnh đạo đơn vị về các trường hợp mất mát, hư hỏng trang thiết bị, đồ dùng, vật tư và các sự cố về an toàn lao động, cháy nổ;
- Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của PTN/TH theo từng học kỳ của năm học;
- Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường để đảm bảo công tác quản lý, sử dụng và khai thác PTN/TH hiệu quả;
- Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ các thiết bị, đồ dùng, vật tư PTN/TH.

3. Trách nhiệm của người sử dụng PTN/TH

a) Trách nhiệm chung

- Cá nhân có nhu cầu sử dụng PTN/TH, mượn trang thiết bị, đồ dùng, vật tư, gửi Đơn mượn thiết bị/dụng cụ thí nghiệm/thực hành, Đơn đăng ký sử dụng PTN/TH (BM.KHCN-01.04; BM.KHCN-01.05) cho đơn vị quản lý PTN/TH trước 02 tuần so với ngày sử dụng;
- Tuân thủ các quy định, nội quy PTN/TH;
- Trong quá trình sử dụng đảm bảo vệ sinh, an toàn, không để xảy ra sự cố, không làm hỏng, mất trang thiết bị, đồ dùng, vật tư; không tự ý di chuyển hoặc đưa trang thiết bị, đồ dùng, vật tư ra khỏi PTN/TH;

- Chỉ được sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng, vật tư sau khi đã được hướng dẫn, nắm bắt được cách sử dụng và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, của cán bộ quản lý PTN/TH.

- Đối với các thiết bị có độ chính xác cao, thao tác phức tạp, người sử dụng phải được hướng dẫn sử dụng thành thạo trước khi tiến hành sử dụng.

- Phải ghi đầy đủ các thông tin vào sổ nhật ký PTN/TH.

- Báo cáo và lập biên bản về những sự cố hỏng hóc, mất mát xảy ra trước hoặc trong khi sử dụng trang thiết bị, đồ dùng, vật tư; chịu trách nhiệm bồi thường, sửa chữa những thiệt hại, hư hỏng thiết bị, đồ dùng, vật tư do nguyên nhân chủ quan gây ra.

b) Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

- Thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung liên quan tại Mục a) Khoản 1 của Điều này.

- Gửi Danh sách các học phần thực hành (BM.KHCN-01.02) cho đơn vị quản lý PTN/TH vào tuần đầu của năm học (đối với các học phần thực hành/học phần có nội dung thực hành được dạy ngay từ tuần đầu của năm học thì gửi Danh sách các học phần thực hành vào tuần cuối của năm học trước); gửi Phiếu báo chuẩn bị thực hành (BM.KHCN-01.03) cho đơn vị được giao quản lý PTN/TH trước 02 tuần so với ngày bắt đầu học.

- Phối hợp cùng cán bộ quản lý PTN/TH mua sắm đồ dùng, vật tư đảm bảo đúng chất lượng, số lượng theo định mức và quy định của Trường.

- Nhận bàn giao và bàn giao các trang thiết bị, đồ dùng, vật tư ... và tình trạng hoạt động của các thiết bị trong PTN/TH với cán bộ quản lý PTN/TH vào đầu và cuối các buổi hoặc đợt thí nghiệm/thực hành.

- Thành thạo vận hành và hướng dẫn người học vận hành tất cả các máy móc, thiết bị cần sử dụng khi làm thí nghiệm/thực hành.

- Phổ biến nội quy PTN/TH, quy định về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ cho người học.

- Phối hợp với cán bộ quản lý PTN/TH trong việc xử lý và lập các biên bản về sự cố hỏng, mất mát các trang thiết bị, đồ dùng, vật tư PTN/TH.

- Hướng dẫn, kiểm tra người học thực hiện việc sắp xếp trang thiết bị, đồ dùng, vật tư và vệ sinh trang thiết bị, đồ dùng, vật tư đã sử dụng vào cuối mỗi buổi học.

- Ghi sổ nhật ký PTN/TH.

c) Trách nhiệm của người học

- Thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung liên quan tại Mục a) Khoản 1 của Điều này.

- Chấp hành nội quy, quy định của PTN/TH; trang bị và sử dụng bảo hộ lao động đúng yêu cầu.

- Trong quá trình làm thí nghiệm/thực hành phải tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý PTN/TH.
- Thực hiện việc vệ sinh PTN/TH, máy móc, dụng cụ sau mỗi buổi học theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong PTN/TH; bảo đảm an toàn lao động; tuyệt đối không được tự ý vận hành và tháo, lắp, di chuyển các máy móc, thiết bị, tài sản trong PTN/TH khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và cán bộ quản lý PTN/TH.

Điều 4. Kinh phí vận hành PTN/TH

1. Kinh phí mượn/thuê thiết bị, vật tư và sử dụng PTN/TH

Trung tâm Khoa học - Công nghệ phối hợp với phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan xây dựng bảng giá thuê thiết bị tại phòng thí nghiệm/thực hành, xưởng thực nghiệm (đối với các hoạt động nghiên cứu phục vụ đề tài khoa học, luận văn tốt nghiệp, đối với các cá nhân, tổ chức, đơn vị ngoài trường có nhu cầu thuê thiết bị, PTN/TH) trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Trợ cấp độc hại

Cán bộ quản lý PTN/TH được hưởng trợ cấp độc hại theo các văn bản quy định hiện hành.

3. Kinh phí sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, vật tư

Trang thiết bị, đồ dùng, vật tư bị hư hỏng, cần bổ sung trong quá trình sử dụng, nếu ngoài khả năng khắc phục của đơn vị quản lý thì Trưởng đơn vị quản lý PTN/TH gửi đề nghị cho Trung tâm Khoa học - Công nghệ tổng hợp lập Dự toán kinh phí, trình Hiệu trưởng xét duyệt, cấp kinh phí mua, thuê sửa chữa. Nhà trường thanh toán theo thực tế các khoản chi phí nhỏ trong công tác bảo dưỡng, sửa chữa.

Điều 5. Kiểm tra, đánh giá việc quản lý và sử dụng PTN/TH

1. Trung tâm Khoa học - Công nghệ

Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, vận hành, sử dụng PTN/TH theo định kỳ (cuối mỗi học kỳ).

2. Nội dung kiểm tra, đánh giá

- Phân công cán bộ phụ trách PTN/TH.
- Việc thực hiện nội quy, quy chế về quản lý PTN/TH.
- Kết quả khai thác sử dụng và vận hành PTN/TH.
- Việc ghi chép, cập nhật biến động về số lượng, chủng loại, tình trạng hoạt động của các thiết bị, dụng cụ, vật tư.
- Nhật ký PTN/TH.

3. Kết quả kiểm tra, đánh giá

Kết quả kiểm tra, đánh giá là một trong những căn cứ để triển khai việc nâng cấp, mở rộng đầu tư, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, vật tư.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

- Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trung tâm Khoa học - Công nghệ phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất sửa đổi, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA:.....

BM.KHCN-01.02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH
Năm học ...

TT	Tên học phần	Học kỳ thực hiện	Lớp	Số SV	Giảng viên hướng dẫn
1					
2					
3					
...					

Trưởng Khoa
(ký, họ tên)

Người lập biểu
(ký, họ tên)

Chú ý: Ghi **chính xác** tên học phần theo Chương trình đào tạo đã được phê duyệt để tránh trùng lặp hoặc không tìm thấy trên phần mềm quản lý đào tạo khi truy xuất thông tin.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
KHOA:.....
BỘ MÔN:.....

BM.KHCN-01.03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

PHIẾU BÁO CHUẨN BỊ THỰC HÀNH

Học kỳ: Năm học:.....

Học phần thực hành:.....

Lớp:..... Số sinh viên:.....

Thời gian học: từ ngày / / đến ngày / /

Giảng viên hướng dẫn:.....

Điện thoại:..... Email:.....

TT	Tên bài	Thiết bị/vật tư cần chuẩn bị	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
Bài 1					
Bài 2					
Bài 3					
Bài 4					
Bài 5					
...					

Trưởng Khoa
(ký, họ tên)

Trưởng Bộ môn
(ký, họ tên)

Giảng viên hướng dẫn
(ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20...

ĐƠN MƯỢN THIẾT BỊ/DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM/THỰC HÀNH
(Dành cho cán bộ/giảng viên/nhân viên)

Kính gửi: (Đơn vị quản lý PTN/TH)...

Họ và tên:..... Chức vụ:.....
Đơn vị:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Hiện nay, tôi đang thực hiện thí nghiệm/nghiên cứu:.....
.....
Trân trọng đề nghị cho tôi mượn một số thiết bị/dụng cụ dưới đây.
Thời gian mượn:.....

Danh mục thiết bị/dụng cụ đăng ký mượn

TT	Tên thiết bị/dụng cụ	Đơn vị tính	SL đăng ký mượn	SL thực tế (cán bộ quản lý PTN/TH ghi)
1				
2				
.....				

Tôi xin cam kết sẽ hoàn trả đầy đủ thiết bị/dụng cụ đúng thời gian và **chịu trách nhiệm về những hư hỏng, mất mát thiết bị/dụng cụ đã mượn.**

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị
(ký, họ tên)

Cán bộ quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN MƯỢN THIẾT BỊ/DỤNG CỤ THÍ NGHIỆM/THỰC HÀNH
(Dành cho người học)

Kính gửi: (Đơn vị quản lý PTN/TH)...

Họ và tên:..... MSSV/.....:
Lớp:..... Khoa:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Trân trọng đề nghị cho tôi mượn một số thiết
bị/dụng cụ để phục vụ cho công tác học tập/nghiên cứu:.....
.....
.....
Thời gian mượn:.....

Danh mục thiết bị/dụng cụ đăng ký mượn

TT	Tên thiết bị/dụng cụ	Đơn vị tính	SL đăng ký mượn	SL thực tế (cán bộ quản lý PTN/TH ghi)
1				
2				
3				
.....				

Tôi xin cam kết sẽ hoàn trả đầy đủ thiết bị/dụng cụ đúng thời gian và chịu trách nhiệm về những hư hỏng, mất mát thiết bị/dụng cụ đã mượn.

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Giảng viên hướng dẫn
(ký, họ tên)

Cán bộ quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐH THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG THÍ NGHIỆM/THỰC HÀNH
 (Dành cho cán bộ/giảng viên/nhân viên)

Kính gửi: (Đơn vị quản lý PTN/TH)...

Họ và tên:..... Chức vụ:.....
 Đơn vị:.....
 Điện thoại:..... Email:.....
 Hiện nay, tôi đang thực hiện thí nghiệm/nghiên cứu:

.....

 Trân trọng đề nghị cho tôi được sử dụng phòng thí nghiệm/thực hành
 và các thiết bị/dụng cụ dưới đây.
 Lịch cụ thể (ngày, giờ):

Danh mục thiết bị/dụng cụ đăng ký sử dụng

TT	Tên thiết bị/dụng cụ	Đơn vị tính	SL đăng ký sử dụng	SL thực tế (cán bộ quản lý PTN/TH ghi)
1				
2				
...				

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định tại phòng thí nghiệm và **chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm thất thoát tài sản, vật tư, hóa chất...** trong thời gian làm việc tại PTN/TH.

Người làm đơn
 (Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị
 (ký, họ tên)

Cán bộ quản lý PTN/TH
 (Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị quản lý PTN/TH
 (Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:.....

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ LÀM VIỆC TẠI PHÒNG THÍ NGHIỆM/THỰC HÀNH
(Dành cho người học)

Kính gửi: (Đơn vị quản lý PTN/TH)...

Họ và tên:..... MSSV/.....
Lớp:..... Khoa:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Trân trọng đề nghị cho tôi được sử dụng phòng thí nghiệm/thực hành và thiết bị/dụng cụ dưới đây để phục vụ cho công tác học tập/nghiên cứu:.....
.....
.....

Lịch cụ thể (ngày, giờ):
.....
.....

Danh mục thiết bị/dụng cụ đăng ký sử dụng

TT	Tên thiết bị/dụng cụ	Đơn vị tính	SL đăng ký sử dụng	SL thực tế (cán bộ quản lý PTN/TH ghi)
1				
2				
...				

Tôi xin cam kết thực hiện đúng nội quy, quy định tại phòng thí nghiệm và chịu trách nhiệm về những hư hỏng hoặc làm thất thoát tài sản, vật tư, hóa chất... trong thời gian làm việc tại PTN/TH.

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Giảng viên hướng dẫn
(ký, họ tên)

Cán bộ quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị quản lý PTN/TH
(Ký, họ tên)