

Số: 1005 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 31 tháng 8 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy nơi làm việc của Trường Đại học Vinh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy nơi làm việc của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây có nội dung liên quan. Giao phòng Hành chính Tổng hợp làm đầu mối; các tổ chức đoàn thể quần chúng tuyên truyền, vận động, cùng với các đơn vị trong toàn Trường triển khai tổ chức thực hiện tốt Nội quy.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trong toàn trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *huf*

Nơi nhận: *huf*

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- CĐ, ĐTN, HSV, HCCB;
- Lưu: HCTH. *huf*



GS.TS Đinh Xuân Khoa

**NỘI QUY**  
**NƠI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1005/QĐ-ĐHV ngày 31 tháng 8 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

**I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên phục vụ làm việc tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là cán bộ viên chức).
2. Học sinh, sinh viên, học viên đang theo học các bậc học và các hệ đào tạo tại Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là người học).
3. Những đối tượng là cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường Đại học Vinh đến liên hệ công tác (sau đây gọi chung là khách đến làm việc).

**II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Thời gian làm việc của Nhà trường từ 6 giờ 30 phút đến 22 giờ 00 phút các ngày trong tuần, trừ các ngày lễ theo quy định của Nhà nước.
2. Bộ phận hành chính của Nhà trường làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần. Làm việc vào các ngày thứ Bảy, Chủ Nhật theo đặc thù công việc chuyên môn.
3. Hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu thực hiện theo thời khóa biểu đối với từng bậc học và hệ đào tạo.
4. Nghiêm cấm mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại (trừ các trường hợp dùng cho mục đích thực hành, thí nghiệm và phải có văn bản xác nhận của Nhà trường); nghiêm cấm hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khu vực làm việc của Nhà trường.
5. Nghiêm cấm việc lưu hành, tuyên truyền các ấn phẩm, tài liệu, thông tin mang tính chất phản động, đồi trụy.
6. Nghiêm cấm hành vi cờ bạc dưới mọi hình thức.
7. Vận chuyển hàng hóa hoặc tài sản ra vào Trường phải có giấy tờ hợp lệ và phải xuất trình với Phòng Bảo vệ, phải được đơn vị có liên quan (hoặc chủ trì) xác nhận.
8. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên Nhà trường. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng chống cháy nổ; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện, nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

**III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

Ngoài những quy định nêu tại Mục II, cán bộ viên chức phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Chấp hành tốt chủ trương đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước.



2. Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo Nhà trường và Trường đơn vị. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo đơn vị giao phó.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ khi làm việc.

4. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, chấp hành kỷ luật trong lao động. Hội họp đúng giờ, làm việc có hiệu quả. Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, tôn trọng đồng nghiệp.

5. Có thái độ đúng mực, hòa nhã, giải quyết các yêu cầu nhanh chóng; có quan hệ ứng xử ân cần, văn minh, lịch sự đối với khách đến làm việc và người học; không những nhiều, gây phiền hà.

6. Giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu thông tin quan trọng của Nhà trường. Cán bộ viên chức không được cung cấp tài liệu, thông tin khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

7. Bảo quản và sử dụng đúng mục đích các phương tiện, dụng cụ làm việc được Nhà trường trang bị. Không tự ý di chuyển tài sản của Nhà trường và đơn vị ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý tài sản.

#### **IV. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC**

Ngoài những quy định nêu tại Mục II, người học phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh các quy chế, quy định của Nhà trường.

2. Lễ phép với thầy, cô giáo, cán bộ viên chức của Nhà trường. Giúp đỡ và đối xử hòa nhã với bạn bè, thực hiện tốt nếp sống văn minh học đường.

3. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ HS, SV, HV khi đến trường.

4. Các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của lực lượng giữ xe và Phòng Bảo vệ của Nhà trường.

5. Giữ gìn và Bảo quản tài sản chung của Nhà trường, nghiêm cấm xâm hại dưới mọi hình thức; không được tự ý di chuyển tài sản của Nhà trường ra khỏi lớp học khi chưa được phép.

#### **V. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC**

1. Khách đến làm việc liên hệ trực tiếp với Thường trực bảo vệ hoặc Phòng Hành chính Tổng hợp để được hướng dẫn cụ thể.

2. Xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị công tác, giấy tờ tùy thân có ảnh còn giá trị sử dụng để nhận thẻ đến làm việc.

3. Trang phục lịch sự, các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của Phòng Bảo vệ Nhà trường. / .*huy 102*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**GS.TS Đinh Xuân Khoa**