

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Nhà trường
của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/07/2008 của Thủ tướng Chính phủ về Nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/2016/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân TP.HCM ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/12/2016 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 1500/QĐ-XHNV-TCCB ngày 09/11/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Nhà trường của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 933/QĐ-XHNV-TCCB ngày 30/7/2013 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Ông (Bà) Trưởng các đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: HC-TH, TC-CB.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Phương Lan

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 4 năm 2019

NỘI QUY NHÀ TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 307/QĐ-XHNV-TCCB ngày 02 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM)

Chương I ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là viên chức).

Điều 2. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang theo học các bậc học và các hệ đào tạo, nghiên cứu tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là người học).

Điều 3. Những đối tượng là cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh đến liên hệ công tác (sau đây gọi chung là khách đến làm việc).

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4. Thời gian mở cửa của Nhà trường từ 06 giờ 00 đến 21 giờ 00 các ngày trong tuần. Riêng ngày Chủ Nhật mở cửa đến 12 giờ trưa (trừ các ngày lễ, tết nghỉ theo quy định của Nhà nước).

Điều 5. 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. Thời gian cụ thể như sau:

1. Cơ sở Đinh Tiên Hoàng, quận 1: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công tác là 30 phút sau khi bắt đầu buổi làm việc.

2. Cơ sở Thủ Đức, quận Thủ Đức: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút. Trong đó, thời gian bắt đầu tiếp khách đến liên hệ công tác là 30 phút sau khi bắt đầu buổi làm việc.

Điều 6. Hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu thực hiện theo thời khóa biểu đối với từng bậc học và hệ đào tạo.



Điều 7. Nghiêm cấm mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại (trừ các trường hợp khác phải có văn bản, kế hoạch xác nhận của Nhà trường), các loại ma túy; nghiêm cấm hút thuốc lá (bao gồm cả thuốc lá điện tử) và sử dụng các chất kích thích trong khuôn viên Nhà trường (trừ khu vực được cho phép hút thuốc).

Điều 8. Nghiêm cấm việc lưu hành, tuyên truyền các ấn phẩm, tài liệu, thông tin mang tính chất phản động, đồi trụy.

Điều 9. Nghiêm cấm hành vi cờ bạc dưới mọi hình thức.

Điều 10. Vận chuyển hàng hóa hoặc tài sản ra ngoài hoặc vào trong Trường phải có giấy tờ hợp lệ, phải xuất trình với Phòng Bảo vệ và phải được đơn vị có liên quan (hoặc chủ trì) xác nhận.

Điều 11. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên Nhà trường.

Điều 12. Nghiêm túc thực hiện các quy định về phòng, chống cháy nổ, không đun nấu trong phòng làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kiểm tra tất cả các thiết bị điện, nước đảm bảo đã được ngắt/đóng trước khi ra về.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 13. Đối với viên chức

Ngoài những quy định nêu trên tại mục II, 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 của Nhà nước.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường.

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

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

5. 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 của đơn vị ra khỏi nơi làm việc khi chưa có sự đồng ý của đơn vị quản lý tài sản.

6. Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy của Nhà trường.

7. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, chấp hành kỷ luật trong lao động; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không chơi các trò chơi dưới mọi hình thức trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa hai buổi trong ngày làm việc và ca trực; không sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong các cuộc họp, trong giờ lên lớp, coi thi, chấm thi.

8. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công và thực hiện báo cáo sau khi hoàn thành nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

9. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của viên chức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của Nhà trường, tôn trọng đồng nghiệp.

10. Có thái độ đúng mực, hòa nhã trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, người học và khách đến liên hệ công tác, giải quyết các yêu cầu nhanh chóng; có quan hệ ứng xử ân cần, văn minh, lịch sự; nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những nhiễu, gây phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc.

11. Trong giao tiếp ứng xử viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, đơn vị đang công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

12. Viên chức khi làm việc phải đeo thẻ tên khi thực hiện nhiệm vụ; trang phục tự chọn lịch sự, trang nhã, đảm bảo gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với môi trường giáo dục.

Điều 14. Đối với người học

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

2. Tôn trọng 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, không gây phản cảm, mất mỹ quan; phải đeo thẻ sinh viên, học viên khi đến Trường theo đúng quy định.

4. Các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của lực lượng giữ xe và nhân viên 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.

Điều 15. Đối với khách đến làm việc

1. Khách đến làm việc liên hệ trực tiếp với nhân viên 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 và còn giá trị sử dụng.

3. Trang phục lịch sự; các phương tiện đi lại để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của Phòng Bảo vệ Nhà trường.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Trách nhiệm chung

Tất cả viên chức, người học và khách đến làm việc tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Trường các đơn vị có trách nhiệm triển khai quy định này cho giảng viên, nhân viên; chủ động đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện của các cá nhân, tập thể trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng khi để xảy ra những vi phạm;

b) Trường các khoa/bộ môn có trách nhiệm phổ biến quy định này cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh thuộc khoa/bộ môn mình quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc quy định này;

c) Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ và Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này.

3. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

a) Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản của Nhà trường;

b) Chỉ dẫn cho khách đến địa điểm liên hệ, làm việc;

d) Đóng, mở cổng Trường đúng thời gian quy định.

Điều 17. Quy định về khen thưởng và xử lý vi phạm

Viên chức, học viên và nghiên cứu viên vi phạm quy định này thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành. //

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Phương Lan

