

Số: 833 /QĐ-KHTN-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 2 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 1236/GD-ĐT ngày 30/3/1996 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Đại học Khoa học Tự nhiên thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên – ĐHQG TP.HCM;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “**Nội quy cơ quan**”, áp dụng riêng cho Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, các Trung Tâm và các Đơn vị trực thuộc.

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

Điều 3. Các Phòng, Ban chức năng, các Khoa, các Trung tâm, các Đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG *he*

Trần Linh Thuớc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2013

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 833/QĐ-KHTN ngày 26 tháng 6 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Giảng viên, Nghiên cứu viên, Chuyên viên các Phòng Ban, nhân viên phục vụ làm việc tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, sau đây gọi chung là Viên chức.

2. Sinh viên, Học viên đang theo học các hệ đào tạo tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, sau đây gọi chung là Sinh viên.

3. Những đối tượng là cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên đến liên hệ công việc, sau đây gọi chung là Đối tượng vắng lai.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thời gian làm việc của nhà trường từ 6:00 đến 21:30 các ngày trong tuần, trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước.

2. Bộ phận hành chính của nhà trường làm việc theo chế độ 08 giờ/ngày, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

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

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

5. Nghiêm cấm việc mang các chất gây cháy, nổ, vũ khí (trừ trường hợp mục đích dùng cho thí nghiệm và phải có văn bản xác nhận của nhà trường); lưu trữ, mua bán, sử dụng chất ma túy trong nhà trường.

6. Không được hút thuốc, uống rượu bia trong phòng làm việc, giảng đường, phòng học, phòng thí nghiệm.

7. Nghiêm cấm hành vi cò bạc dưới mọi hình thức.

8. Việc vận chuyển hàng hóa hoặc tài sản của nhà trường ra vào phải có giấy tờ hợp lệ và xuất trình với Tổ Bảo vệ.

9. Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

10. Thực hành tiết kiệm điện, nước; sử dụng điện, nước đúng mục đích và hiệu quả. Trước khi rời khỏi phòng làm việc, giảng đường, phòng học, phòng thí nghiệm phải kiểm tra việc tắt máy lạnh, các thiết bị điện, khóa nước an toàn.

11. Trường hợp lưu trú lại trong nhà trường phải có đơn xin lưu trú và được sự đồng ý bằng văn bản của Phòng Tổ chức Hành chính.

III. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Ngoài những quy định nêu tại Phần 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, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Chấp hành sự phân công và điều động của lãnh đạo. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được lãnh đạo đơn vị phân công.

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

4. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, chấp hành tốt kỷ luật lao động, hội họp đúng giờ, làm việc hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức Nhà giáo, nghĩa vụ của Viên chức trong Luật Viên chức.

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 và học sinh, sinh viên; không những nhiễu, gây phiền hà.

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

7. Nơi làm việc phải được sắp xếp trật tự và gọn gàng. Sử dụng văn phòng phẩm đúng mục đích tiết kiệm, hiệu quả.

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

9. 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 cháy chữa cháy; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện - nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc.

IV. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Ngoài những quy định nêu tại Phần II, Sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định về nhiệm vụ của người học theo quy định của Quy chế học tập của nhà trường.

2. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ sinh viên khi đến trường.

3. Sinh viên phải có thái độ tôn trọng, lễ phép với Giảng viên, Chuyên viên các Phòng Ban, Nhân viên phục vụ của nhà trường; giúp đỡ và đối xử hòa nhã với bạn bè, thực hiện tốt nếp sống văn minh học đường.

4. Giữ gìn và bảo quản tài sản chung của nhà trường, nghiêm cấm xâm hại dưới bất kỳ hình thức nào; không được tự ý di chuyển bàn ghế, tài sản khác của nhà trường ra khỏi lớp học khi chưa được phép.

V. ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG VẮNG LẠI

1. Khi đến làm việc, liên hệ trực tiếp với Tổ bảo vệ hoặc Văn phòng thông tin để được hướng dẫn cụ thể.

2. Phải đeo bảng tên (nếu có) và xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác.

3. Trang phục lịch sự, các phương tiện đi lại phải để đúng nơi qui định hoặc theo sự hướng dẫn của Tổ bảo vệ của nhà trường.


HIỆU TRƯỞNG
Trần Linh Thuộc