

Số: 268/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 14 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kiên Giang;

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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Nội quy Trường Đại học Kiên Giang*”.

Điều 2. Trường phòng Hành chính Tổng hợp, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Trang 1 TĐT của Trường;
- Lưu: VT.



Thái Thành Lượm

NỘI QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-ĐHKG ngày 14 tháng 8 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi

Nội quy này được ban hành nhằm đảm bảo văn hóa công sở trong Trường Đại học Kiên Giang, đồng thời thực hiện một môi trường giáo dục xanh, sạch, đẹp và văn minh học đường trong khuôn viên Nhà trường.

Nội quy này quy định về trang phục, tác phong làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử trong môi trường giáo dục.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tất cả công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên đang công tác, học tập tại Trường Đại học Kiên Giang.

Chương II

ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trang phục

Công chức, viên chức và người lao động khi lên lớp hoặc làm việc phải ăn mặc lịch sự, gọn gàng, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu, phải đeo bảng tên theo đúng quy định, đảm bảo tính thẩm mỹ, kín đáo, cụ thể:

- **Đối với nam:** Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo vào quần, có thắt lưng; đi giày hoặc dép có quai hậu.

- **Đối với nữ:** Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài, áo somi, áo dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 4. Giao tiếp, ứng xử

1. Đi nhẹ nói khẽ, nói năng lịch thiệp, hoà nhã, văn minh; không nói tục, chửi thề. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên của Nhà trường.

2. Nhân viên Bảo vệ phải tận tình hướng dẫn và giúp đỡ khách đến liên hệ công tác, chỉ dẫn nơi để xe, cách thức liên hệ công tác và điện thoại thông báo cho đơn vị.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc.

5. Với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Chương III

ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN

Điều 5. Quy định về việc đeo thẻ học viên, thẻ sinh viên, trang phục, thời gian và thái độ học tập

1. Đeo thẻ học viên, thẻ sinh viên: Khi đến trường, sinh viên, học viên phải đeo thẻ sinh viên, thẻ học viên đúng quy định.

2. Trang phục: Sinh viên mặc trang phục tự chọn, lịch sự, trang nhã, đi giày hoặc dép có quai hậu; đảm bảo gọn gàng, kín đáo, màu sắc không lòe loẹt gây phản cảm, mất thẩm mỹ. Tuyệt đối không mặc hoặc sử dụng: quần lưng trễ, quần ngắn, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, quần, váy quá ngắn, váy xẻ cao, áo voan mỏng....

3. Thời gian và ý thức: Sinh viên, học viên phải đi học đúng giờ quy định, có ý thức học tập nghiêm túc. Khi có hiệu lệnh vào lớp, sinh viên, học viên phải vào lớp học, tuyệt đối không được đứng ở hành lang, cầu thang, phải đi nhẹ, nói khẽ, không ồn ào gây mất trật tự.

Phải có thái độ lễ phép, tôn trọng viên chức, giảng viên, người lao động Nhà trường. Ngôn ngữ giao tiếp phải lịch thiệp, thái độ hòa nhã, thân thiện với mọi người.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG, SINH VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 6. Trách nhiệm về giữ gìn tài sản của Nhà trường

1. Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Nhà trường. Giữ gìn môi trường học tập, làm việc trong lành, sạch đẹp.

2. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.

3. Thực hiện tiết kiệm điện, nước khi sử dụng.

4. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm và báo cáo cho các đơn vị chức năng để xử lý.

5. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị và đảm bảo giảng đường, lớp học luôn sạch đẹp. Nếu có tài sản, trang thiết bị hư hỏng phải báo cho đơn vị có chức năng để sửa chữa.

6. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường thì tùy theo mức độ sẽ phải chịu kỷ luật và bồi thường thiệt hại.

Điều 7. Những hành vi không được thực hiện

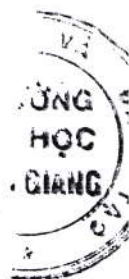
1. Gây mất đoàn kết nội bộ trong tập thể và trong Nhà trường.

2. Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của Nhà trường và của pháp luật.

3. Tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo, chính trị phản động và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt trong phòng. Không đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi trên lan can, khung cửa sổ.

5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: bàn, ghế, bảng viết, màn chiếu, sàn, cửa...



6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào Trường.

7. Gây gổ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Chơi bài, đánh bạc, số đề, lưu hành các văn hóa phẩm có nội dung xấu; Sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức.

9. Uống rượu, bia, hút thuốc lá trong khuôn viên Trường.

10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị làm việc, giảng dạy...

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị, Ban cán sự các lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện Nội quy của viên chức, giảng viên, người lao động và sinh viên, học viên thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của các đơn vị và cá nhân liên quan.

3. Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến đề xuất của các đơn vị trong Trường, Phòng Hành chính Tổng hợp kiến nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi./.