

Số: 6M/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 12 tháng 8 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

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

Căn cứ Quyết định số 1339/QĐ-ĐHTB ngày 06/12/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Phó Trưởng phòng Quản trị Cơ sở vật chất và Chủ tịch Công đoàn Trường,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan, Nội quy phòng làm việc, Nội quy lớp học - phòng học - giảng đường - hội trường Trường Đại học Tây Bắc.

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

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

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HCTH, QT CSVC.



TS. Đinh Thanh Tâm

## **NỘI QUY CƠ QUAN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-ĐHTB ngày 14 tháng 8 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

### **Chương I**

#### **ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

**Điều 1.** Cán bộ, viên chức và người lao động đang công tác, làm việc tại Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 2.** Học sinh, sinh viên và học viên đang theo học các hệ đào tạo tại Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 3.** Những cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường Đại học Tây Bắc đến liên hệ công tác sau đây gọi chung là khách.

### **Chương II**

#### **KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 4.** Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và trình bày nội dung làm việc cho thường trực cơ quan, thường trực cơ quan vào sổ và có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác. Khách đến trường làm việc với Ban Giám hiệu, các phòng, ban, khoa, đơn vị trực thuộc phải đăng ký qua bộ phận văn thư thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp để được hướng dẫn.

**Điều 5.** Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hoá chất độc, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh khu vực Trường.

**Điều 6.** Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của bảo vệ và thường trực cơ quan.

**Điều 7.** Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, trang phục gọn gàng; không có mùi rượu, bia; không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung.

### **Chương III**

#### **CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN**

**Điều 8.** Cán bộ, viên chức và người lao động khi đến cơ quan, phải đeo thẻ viên chức, trang phục phải gọn gàng lịch sự. Đối với lực lượng bảo vệ, cán bộ y tế phải mặc đúng trang phục của ngành theo quy định.

**Điều 9.** Không sử dụng rượu, bia và các chất có cồn trước và trong giờ làm việc, không hút thuốc lá trong phòng làm việc.



**Điều 10.** Đẽ xe ô tô, xe máy, xe đạp và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.

**Điều 11.** Cán bộ, viên chức và người lao động phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, học sinh, sinh viên, người học và khách đến làm việc tại Trường. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, nhũn nhũn, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc.

**Điều 12.** Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, đảm bảo sạch, đẹp, gọn gàng và khoa học; đổ rác đúng nơi quy định, thực hiện vệ sinh phòng làm việc và vệ sinh nơi công cộng hàng ngày.

**Điều 13.** Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không đun nấu trong phòng làm việc, phải kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

**Điều 14.** Cán bộ, viên chức và người lao động phải đảm bảo thời gian làm việc theo quy định, không đi muộn về sớm, nói chuyện riêng trong cuộc họp hoặc bỏ họp; làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ phải đăng ký với phòng Quản trị Cơ sở vật chất; nghiêm cấm hành vi cờ bạc dưới mọi hình thức.

**Điều 15.** Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân. Không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tài sản trang bị ra khỏi phòng; khi cần mang tài sản ra ngoài phải có giấy duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng và phải báo với phòng Quản trị Cơ sở vật chất; phải giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

**Điều 16.** Cán bộ, viên chức và người lao động không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan để giải quyết các công việc cá nhân.

**Điều 17.** Không lập bàn thờ, đốt nến, nhang trong phòng làm việc.

## **Chương IV**

### **ĐỐI VỚI HỌC SINH - SINH VIÊN – HỌC VIÊN**

**Điều 18.** Học sinh, sinh viên và học viên phải đeo thẻ khi đến Trường, trang phục phải gọn gàng, lịch sự. Phải mặc đồng phục theo quy định của Nhà trường.

**Điều 19.** Thực hiện nghiêm túc giờ giấc học tập theo quy định. Không đi học muộn, bỏ giờ, bỏ tiết, bỏ học, nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong giờ học. Không học hộ, thi hộ. Không đưa bạn bè, người nhà và các đối tượng lạ vào trong lớp.


**Điều 20.** Quan hệ giao tiếp với bạn bè phải hòa nhã, thân mật, văn minh; lễ phép với các thầy cô giáo, cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường.

**Điều 21.** Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng và vệ sinh lớp học hàng ngày. Không ăn quà, nhai kẹo cao su, vứt rác bừa bãi khu vực giảng đường, trong phòng học và nhà làm việc.

**Điều 22.** Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, bàn ghế và các trang thiết bị trong phòng học. Không được dán giấy, dẫm chân lên tường, không vẽ và làm đổ mực lên bàn. Tắt điện, quạt và các thiết bị điện trong phòng khi tan học. Thực hiện nghiêm chỉnh phòng chống cháy nổ.

**Điều 23.** Không có mùi rượu, bia, không sử dụng rượu bia và các chất có cồn, không hút thuốc lá trong khu vực Trường.

**Điều 24.** Không đi lại lộn xộn trong khu vực Trường, gửi xe đạp, xe máy đúng nơi quy định.

**Điều 25.** Đối với học sinh, sinh viên, học viên ở ký túc xá thực hiện nghiêm chỉnh nội quy ký túc xá. 



**TS. Đinh Thanh Tâm**



## NỘI QUY

### LỚP HỌC - PHÒNG HỌC - GIẢNG ĐƯỜNG - HỘI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61/QĐ-ĐHTB ngày 12 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Để đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, bảo quản, giữ gìn tốt tài sản chung tại lớp học, phòng học, khu hội trường, Nhà trường quy định:

**Điều 1.** Cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và học viên đang công tác và học tập tại Trường có trách nhiệm bảo vệ tài sản, trang thiết bị và giữ gìn vệ sinh sạch đẹp tại các lớp học, phòng học, giảng đường và hội trường.

**Điều 2.** Tuân thủ nghiêm chỉnh hiệu lệnh chuông báo giờ học, không ra sớm vào muộn, trang phục gọn gàng, kín đáo, lịch sự, không đi dép lê tới lớp, không được mất trật tự.

**Điều 3.** Không được tự ý di chuyển bàn, ghế và các tài sản khác ra khỏi lớp học, phòng học; không được đứng, ngồi trên mặt bàn; không được viết, vẽ bằn lên bảng, bàn, ghế, bục giảng, trên tường.

**Điều 4.** Ban Đại diện lớp phân công người trực nhật hàng ngày trước giờ lên lớp; giữ gìn vệ sinh chung, để rác đúng nơi quy định.

**Điều 5.** Hết giờ học phải đóng cửa, tắt các thiết bị điện để đảm bảo an toàn cháy nổ và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**Điều 6.** Khi có nhu cầu sử dụng lớp học, phòng học ngoài lịch học tập phải có đơn mượn phòng học và được sự nhất trí của lãnh đạo phòng Quản trị Cơ sở vật chất.

**Điều 7.** Các thiết bị trong phòng bị hỏng phải báo ngay cho cán bộ quản lý các khu lớp học, giảng đường để kịp thời chuyển thông tin cho phòng Quản trị Cơ sở vật chất để có giải pháp khắc phục kịp thời.

**Điều 8.** Những người có hành động làm hư hỏng tài sản của Trường bị xử lý kỷ luật và phải đền bù theo quy định.

**Điều 9.** Không sử dụng rượu, bia, chất có cồn trước và trong giờ học, không hút thuốc lá trong khu vực Trường. Những người không có nhiệm vụ thì không được vào lớp học, phòng học, giảng đường, hội trường.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Thanh Tâm

## NỘI QUY PHÒNG LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-ĐHTB ngày 14 tháng 8 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

**Điều 1.** Phòng làm việc chỉ sử dụng để cán bộ, viên chức và người lao động làm việc. Người không có nhiệm vụ, không có trách nhiệm không được vào phòng làm việc cơ quan.

**Điều 2.** Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản được trang bị để làm việc trong phòng.

**Điều 3.** Không làm việc riêng tại phòng làm việc.

**Điều 4.** Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quản lý và phân công người quản lý tài sản, trang thiết bị được Nhà trường giao quản lý, sử dụng; phải giao chìa khoá phòng làm việc cho cá nhân giữ và có một chìa khoá niêm phong gửi tại phòng Quản trị Cơ sở vật chất để đề phòng và xử lý những sự cố ngoài ý muốn (hoả hoạn, người giữ chìa khoá ốm đau...).

**Điều 5.** Khi ra khỏi phòng cán bộ, viên chức và người lao động phải tắt các thiết bị điện không cần thiết; hết giờ làm việc, cán bộ, viên chức và người lao động phải tắt tất cả các thiết bị điện trong phòng; kiểm tra và đóng, khoá cửa cẩn thận trước khi ra về.

**Điều 6.** Cán bộ, viên chức và người lao động khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị và phải thông báo cho phòng Quản trị Cơ sở vật chất biết để tiện cho công tác quản lý tài sản của Nhà trường.



TS. Đinh Thanh Tâm