

Số: 386/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 3 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy nơi làm việc**  
**của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-ĐHM ngày 12 tháng 4 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của ông Phó Trưởng phòng - Phụ trách Phòng Hành chính - Quản trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy nơi làm việc của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều chấm dứt hiệu lực.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



**Nguyễn Văn Phúc**

## NỘI QUY

Nơi làm việc của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHM ngày 17 tháng 3 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội quy nơi làm việc của Trường được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên đang làm việc, học tập tại Trường và các tổ chức, cá nhân khác đến Trường liên hệ công tác.

2. Thời gian làm việc:

- Thứ Hai đến thứ Sáu:

+ Buổi sáng từ 08 giờ đến 12 giờ,

+ Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ;

- Thứ Bảy, Chủ nhật: Làm việc theo đặc thù công việc của từng đơn vị.

- Đối với hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu và các hoạt động liên quan khác: Theo thời khóa biểu được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

3. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách và pháp luật của Nhà nước; quy chế, quy định của Trường.

4. Nghiêm cấm mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khuôn viên Trường. Nghiêm cấm lưu hành, tuyên truyền văn hóa phẩm đồi trụy, cờ bạc dưới mọi hình thức.

5. Trang phục gọn gàng, lịch sự khi vào khuôn viên Trường. Phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định. Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung trong khuôn viên Trường.

6. Có thái độ đúng mực, hòa nhã; ứng xử văn minh, lịch sự. Không uống rượu, bia hoặc các chất có cồn trước và trong giờ làm việc.

7. Giữ gìn, bảo quản, sử dụng đúng mục đích tài sản, các phương tiện, dụng cụ làm việc của Trường; nghiêm cấm xâm hại dưới mọi hình thức.

8. Thực hiện phòng cháy, chữa cháy; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.



## II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành những quy định tại Mục I và các quy định tại Mục II của Nội quy này.
2. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, hợp tác. Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị.
3. Đeo bảng tên khi đến Trường làm việc. Hội họp đúng giờ, làm việc hiệu quả. Giữ gìn danh dự, uy tín của Trường và cá nhân. Tôn trọng đồng nghiệp.
4. Thực hiện chức năng và nhiệm vụ nhanh chóng, đúng quy định. Không nhúng nhĩnh, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân khác.
5. Giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu, thông tin quan trọng của Trường. Không được cung cấp tài liệu, thông tin khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## III. ĐỐI VỚI SINH VIÊN, HỌC VIÊN

1. Sinh viên, học viên phải chấp hành những quy định tại Mục I và các quy định tại Mục III của Nội quy này.
2. Đeo thẻ sinh viên, học viên khi đến Trường. Thực hiện nếp sống văn minh. Tôn trọng, lễ phép với thầy, cô. Giúp đỡ, hòa nhã với bạn bè và những người xung quanh.
3. Cấm sử dụng tài khoản điện tử được Trường cung cấp để vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy, quy chế Trường.
4. Không được tự ý di chuyển bàn, ghế, tài sản khác ra khỏi lớp học khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

## IV. ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải chấp hành những quy định tại Mục I và các quy định tại Mục IV của Nội quy này.
2. Liên hệ trực tiếp với Tổ Bảo vệ hoặc Phòng Hành chính - Quản trị để được hướng dẫn cụ thể.
3. Xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị cử công tác hoặc các giấy tờ có liên quan khi đến Trường liên hệ công tác./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
MỞ  
TP. HỒ CHÍ MINH  
**Nguyễn Văn Phúc**