

Số: 489/QĐ-ĐHAG

An Giang, ngày 18 tháng 12 năm 2013

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

Căn cứ “Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang” ban hành theo Quyết định số 367/2000/QĐ-UB-TC ngày 02/03/2000 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 10/12/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước năm 2013 - 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

Các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị, Hành chính - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Quản trị - Thiết bị, Công tác Sinh viên, Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

*Nơi nhận:*

- BGH;
- Như Điều 2;
- Lưu: HC-TH, TC-CT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
PGS, TS Võ Văn Thắng

**NỘI QUY**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-ĐHAG ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang)*

**Điều 1.** a) Giờ làm việc hành chính (kể cả sáng thứ bảy)

- Buổi sáng: từ 7 giờ 15 đến 11 giờ 00;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45.

b) Giờ tiếp khách đến liên hệ công tác: sau 15 phút đầu giờ mỗi buổi.

c) Giờ học và lên lớp của viên chức: theo Thời khóa biểu của nhà trường.

**Điều 2.** Mọi người khi vào khu vực của Trường phải mang thẻ và để xe đúng nơi quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự;

**Điều 3.** Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không xả rác, không viết, vẽ lên tường, bàn ghế và các trang thiết bị khác;

**Điều 4.** Không hút thuốc lá trong phòng học và phòng làm việc; không uống rượu, bia hoặc có mùi rượu, bia trong giờ học, giờ làm việc hoặc khi đến liên hệ công tác; không sử dụng điện thoại di động trong giờ học và hội họp; không truy cập vào các website không lành mạnh; không chơi các trò chơi điện tử trên máy vi tính trong giờ học, giờ làm việc, trên các phòng máy và Thư viện Trường;

**Điều 5.** Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun, nấu trong phòng học, phòng làm việc;

**Điều 6.** Không tự ý di chuyển bàn ghế ra khỏi phòng; không thay đổi cách sắp xếp các trang thiết bị trong phòng học; không tự ý mang tài sản của đơn vị ra khỏi khuôn viên Trường khi chưa được phép của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng phòng chức năng;

**Điều 7.** Không mang đồ ăn, thức uống vào phòng học, phòng làm việc; không ca hát hoặc làm ồn trong giờ học, giờ làm việc gây ảnh hưởng đến các phòng lân cận;

**Điều 8.** Không sinh hoạt thể thao trong giờ làm việc (trừ khi có lịch học hoạt động của Trường);

**Điều 9.** Đi nhẹ, nói khẽ, không đùa giỡn ở các dãy phòng học và khu vực làm việc;

**Điều 10.** Sử dụng tiết kiệm điện, nước (chỉ mở các thiết bị khi thật sự cần thiết, không dùng phải tắt ngay);

**Điều 11.** Nêu cao ý thức giữ gìn, bảo quản máy móc, thiết bị trong phòng học. Mượn và sử dụng thiết bị trong phòng học phải đúng quy định (remote, Ampli, Micro, màn chiếu,...) và chịu trách nhiệm bồi thường khi xảy ra mất, hỏng do lỗi chủ quan gây ra;

**Điều 12.** Không được mang các chất gây nổ, gây cháy vào Trường; không di chuyển, sử dụng không đúng mục đích các bình PCCC;

**Điều 13.** Sử dụng thang máy đúng quy định (không vượt quá số người, trọng lượng cho phép; không tự ý bấm nút vận hành khi không sử dụng);

**Điều 14.** Công chức, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm giám sát, phản ánh việc thực hiện Nội quy này;

Phòng Thanh tra - Pháp chế, Bảo vệ cơ quan, cán bộ quản lý phòng học, giảng viên, chi đoàn, lớp sinh viên có trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản các tổ chức và cá nhân vi phạm Nội quy theo thẩm quyền và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

