

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Nội quy cơ quan**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 09 năm 2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ vào quyết định số 511/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/6/1986 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc quy định trách nhiệm, quyền hạn của Hiệu trưởng các trường trực thuộc Bộ trong công tác tổ chức cán bộ;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy cơ quan của trường Đại học Đồng Tháp (có văn bản nội quy cơ quan kèm theo)

**Điều 2.** Các ông (bà) trưởng các đơn vị thuộc trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm phổ biến bản Nội quy cơ quan đến từng cán bộ, giảng viên, công chức của đơn vị mình biết và thực hiện.

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

**Nơi nhận :**

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Đệ**

## NỘI QUI CƠ QUAN

(Ban hành theo Quyết định số : 665/QĐ-ĐH ngày 28 tháng 10 năm 2011  
của Hiệu trưởng trường ĐH Đồng Tháp)

### I. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC :

**Điều 1 :** Khách đến trường liên hệ công tác đề nghị xuất trình giấy tờ, để xe đúng nơi qui định, gặp nhân viên bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn.

**Điều 2 :** Khách muốn gặp Lãnh đạo nhà trường cần đăng ký trước và cần được sự hướng dẫn của phòng Hành chính – Tổng hợp.

### II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG :

**Điều 3 :** 1. Công chức hành chính thực hiện tuần làm việc 40 giờ (5 ngày từ thứ hai đến thứ sáu). Thời gian làm việc hàng ngày :

➤ Sáng : 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

➤ Chiều : 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Công chức là giảng viên trực tiếp giảng dạy, thực hiện theo thời khóa biểu và lịch công tác do khoa trực tiếp quản lý.

**Điều 4 :** Tác phong, trang phục theo đúng qui định của trường; mang thẻ công chức; đi làm đúng giờ; để xe đúng nơi qui định.

**Điều 5 :** Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ qui định thì báo với trưởng đơn vị biết, đồng thời đăng ký với bảo vệ của nhà trường.

**Điều 6 :** Thực hiện nếp sống văn minh; có thái độ đúng mực trong giao tiếp; giữ gìn vệ sinh môi trường; không hút thuốc lá, thuốc lào trong khuôn viên trường, trong phòng làm việc, trong lớp học; thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng khác; có ý thức bảo vệ tài sản, không tự ý mang tài sản của trường ra ngoài.

**Điều 7 :** Thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường, thực hiện nghiêm quy trình giải quyết công việc theo quy định.

### III. ĐỐI VỚI SINH VIÊN :

**Điều 8 :** Sinh viên đến trường với tác phong, trang phục văn minh, lịch sự theo quy định; mang thẻ bảng tên sinh viên; thực hiện tốt các nội quy, quy chế học tập, rèn luyện theo quy định, nội quy lớp học.

**Điều 9 :** Thực hiện nếp sống văn minh, giữ vệ sinh môi trường, đoàn kết, có thái độ đúng mực trong giao tiếp, có ý thức bảo vệ tài sản, thực hiện tiết kiệm, không hút thuốc lá, thuốc lào khi đến trường.

**Điều 10 :** Sinh viên muốn gặp Lãnh đạo nhà trường cần đăng ký trước và cần được sự hướng dẫn của phòng Hành chính – Tổng hợp.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :

**Điều 11 :** Những cá nhân, tập thể thực hiện tốt nội quy sẽ được biểu dương khen thưởng. Những cá nhân, tập thể vi phạm thì tùy theo lỗi mà có hình thức xử lý thích hợp.



Nguyễn Văn Đệ