

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2017

Số: 178/2017/QĐ-ĐHHV

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Nội quy Trường học  
của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG TP. HCM**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Quyết định số 470/TTg ngày 14 tháng 08 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học dân lập Hùng Vương và Công văn số 4167/BGDĐT-PC ngày 14 tháng 05 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT cho phép đổi tên thành Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 703/QĐ-TTg ngày 19 tháng 05 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh từ dân lập sang tư thục;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-ĐHHV ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính Tổng hợp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy Trường học” của Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định có liên quan đã ban hành trước đây hết hiệu lực thi hành.
- Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, Trưởng/Phó các đơn vị thuộc Trường, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- HDQT (để b/c);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Đảng ủy và các Đoàn thể;
- Phòng TT & TVTS (đăng website);
- Lưu: VT, HCTH;

(Tr)



HIỆU TRƯỞNG

TS. Tạ Thị Kiều An

## NỘI QUY TRƯỜNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số **178** /2017/QĐ-ĐHHV ngày **13** tháng **9** năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh)

### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Giảng viên, chuyên viên, nhân viên phục vụ làm việc tại Trường Đại học Hùng Vương TP. Hồ Chí Minh.
2. Sinh viên, học viên đang theo học các bậc học và các hệ đào tạo tại Trường.
3. Những đối tượng là cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường đến liên hệ công tác (khách đến làm việc).

### II. QUY ĐỊNH

1. Thời gian làm việc của Nhà trường từ 7 giờ đến 21 giờ 30 phút các ngày trong tuần, trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định của Nhà nước.
2. Bộ phận hành chính của Nhà trường làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, từ thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy hàng tuần (sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ). Làm việc vào chiều thứ Bảy hoặc Chủ nhật theo đặc thù công việc chuyên môn.
3. Giảng viên, chuyên viên, nhân viên của Trường làm việc đúng giờ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo bảng tên, trang phục gọn gàng, lịch sự; có tác phong làm việc chuyên nghiệp, chấp hành kỷ luật trong lao động; 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 Lãnh đạo.
4. Sinh viên, học viên đến lớp đúng giờ, trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ sinh viên theo đúng quy định; chấp hành nghiêm túc các quy định của Trường; lễ phép với giảng viên, chuyên viên và nhân viên phục vụ;
5. Khách đến Trường làm việc liên hệ trực tiếp với bộ phận bảo vệ và xuất trình giấy tờ hợp lệ (chứng minh nhân dân, giấy giới thiệu,...) để được hướng dẫn cụ thể và đỗ xe đúng nơi quy định.
6. Nghiêm cấm mang vũ khí, chất nổ, hoá chất độc hại, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khu vực Nhà trường. Nghiêm cấm tàng trữ, mua bán, sử dụng ma túy và tuyên truyền văn hoá phẩm đồi trụy trong Trường.
7. Vận chuyển hàng hoá, tài sản ra, vào Trường phải có giấy tờ hợp lệ và xuất trình với bộ phận bảo vệ, phải được đơn vị có liên quan xác nhận.
8. Thực hiện tốt việc bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh chung; không gây mất an ninh trật tự trong khuôn viên Trường.



9. Từ 21 giờ 30 phút đến 5 giờ hàng ngày, tất cả mọi người không được ra, vào Trường (trừ bộ phận bảo vệ), trường hợp đặc biệt bộ phận bảo vệ phải báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp để xin ý kiến chỉ đạo hoặc chấp thuận của Hiệu trưởng.

10. Thực hiện nghiêm túc quy định phòng cháy chữa cháy; chống lãng phí, thực hành tiết kiệm; ngắt điện - nước khi không sử dụng hoặc hết giờ làm việc; khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.

*mtk*  
**HIỆU TRƯỞNG** *lcn*



**TS. Tạ Thị Kiều An**

