

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy
của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN

GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KHẢO THÍ & QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 1803/ĐHTN-CSVC ngày 07 tháng 10 năm 2022 của Đại học Thái Nguyên về việc giao quản lý Tòa nhà T1A - Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.



NỘI QUY

của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN

Ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-TTKT&QLCLGD ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục)

Phần I ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Viên chức, người lao động, người học (VC, NLĐ, NH) làm việc và theo học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, thi tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.
2. Cá nhân và đại diện các cơ quan, đơn vị (gọi chung là khách) đến liên hệ công tác tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

Phần II ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. KỶ CƯƠNG, NỀN NẾP

1. Khi đến cơ quan phải đeo thẻ viên chức, trang phục phải gọn gàng, lịch sự; phải mặc đồng phục nhân dịp các ngày Lễ : Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập Trung tâm 10/01 hằng năm.
2. Trong giờ làm việc, VC, NLĐ không uống rượu, bia; không chơi trò chơi điện tử; không hút thuốc lá; không ra khỏi vị trí làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách.
3. VC, NLĐ là giảng viên, giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, không vào lớp muộn và nghỉ sớm hơn thời gian quy định của tiết học, không dón giờ, bỏ giờ hoặc cắt xén nội dung giảng dạy, báo cáo kịp thời sự cố của các thiết bị phục vụ thi tại phòng máy; VC, NLĐ là chuyên viên và các chức danh khác làm việc tại phòng chức năng phải chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.
4. Trong khu vực Trung tâm, VC, NLĐ phải để xe máy, xe đạp và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.
5. Phải có thái độ nghiêm túc, văn minh, lịch sự thân thiện, hợp tác trong giao tiếp, ứng xử tôn trọng, thân ái, chia sẻ với đồng nghiệp, người học và khách đến làm việc tại Trung tâm; tác phong chuyên nghiệp. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhieu, gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc.
6. Không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh cơ quan để giải quyết các công việc cá nhân.

7. 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 hằng ngày.

8. Không đi muộn về sớm, nói chuyện, làm việc riêng trong cuộc họp hoặc bỏ họp; nghỉ họp phải báo cáo lãnh đạo phụ trách và người chủ trì cuộc họp.

II. GIỮ GÌN, BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG

1. 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 khỏi phòng làm việc và khu vực Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc và Phòng Hành chính - Tổng hợp. Trường hợp phải mang tài sản ra ngoài khu vực Trung tâm để phục vụ công việc, đơn vị cần báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để phối hợp và trình phê duyệt của Ban Giám đốc.

2. Nghiêm chỉnh thực hiện phòng, chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không nấu ăn trong phòng làm việc; phải kiểm tra an toàn các thiết bị, tắt điện các thiết bị, đóng các cửa sổ và khóa phòng trước khi ra về.

3. Phải giữ bí mật thông tin, tài liệu hồ sơ của cơ quan; không được cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

4. Không lập bàn thờ, đốt nến, nhang trong phòng làm việc.

5. Các nội dung khác về bảo vệ tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và Đại học Thái Nguyên.

Phần III ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

I. KỶ CƯƠNG, NỀN NẾP

1. Thực hiện nghiêm túc giờ học tập, bồi dưỡng theo thông báo; không đi học muộn, 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 khu vực Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của Tổ Bảo vệ.

3. Kính trọng, lễ phép với VC, NLD của Trung tâm và khách đến thăm, làm việc tại Trung tâm; giao tiếp phải hòa nhã, thân mật, cảm thông, chia sẻ.

4. Không sử dụng rượu, bia, các chất có cồn và không hút thuốc lá khi vào Trung tâm.

5. Gửi xe đạp, xe máy và các phương tiện đi lại đúng nơi quy định.

II. GIỮ GÌN, BẢO VỆ TÀI SẢN CÔNG

1. Giữ gìn vệ sinh phòng máy và khu vực Trung tâm; không ăn quà, vứt rác bừa bãi khu vực Nhà T1A (trong phòng máy, hành lang, khuôn viên,...).

2. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản, bàn ghế và các trang thiết bị trong phòng máy; không được dán giấy, dẫm chân lên tường, không vẽ và làm đổ mực lên bàn; tắt điện,

quạt và các thiết bị điện phòng máy khi tan học; thực hiện nghiêm chỉnh an toàn phòng, chống cháy nổ.

Phần IV ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC

I. VỀ THỦ TỤC KHI ĐẾN TRUNG TÂM

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và giấy giới thiệu (nếu có), nêu lý do đến Trung tâm với nhân viên bảo vệ tại phòng bảo vệ.

2. Trình bày nội dung, đăng ký lịch làm việc với đại diện Phòng Hành chính - Tổng hợp; Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác.

II. CÁC QUY ĐỊNH KHI VÀO TRUNG TÂM

1. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hoá chất độc, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh vào khu vực Trung tâm.

2. Phương tiện ô tô, xe máy, xe đạp của khách phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

3. Trang phục gọn gàng; không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung.

4. Trung tâm từ chối phục vụ đối với khách đã sử dụng rượu, bia/chất kích thích, trang phục không lịch sự, thái độ ứng xử không đúng mực khi đến Trung tâm.

Phần V XỬ LÝ VI PHẠM

1. Viên chức, người lao động và người học tự giác chấp hành nội quy Trung tâm. Cá nhân, đơn vị vi phạm, tùy mức độ, Trung tâm sẽ xử lý phù hợp mức độ và theo quy định.

2. Trường hợp phát hiện các vi phạm, viên chức, người lao động và người học phản ánh về Tổ Bảo vệ. Tổ Bảo vệ phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị/cá nhân liên quan báo cáo Ban Giám đốc, đề xuất phương án giải quyết theo quy định./