

Số: 119 /QĐ-ĐHKH

Khánh Hòa, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành hệ thống Nội quy Trường Đại học Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1234/QĐ-TTg ngày 03/08/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NĐ-HĐT ngày 12/5/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHKH ngày 29/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này hệ thống các nội quy Trường Đại học Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các nội quy trước đây có nội dung trái Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường các đơn vị, tổ chức đoàn thể, toàn thể cán bộ, viên chức của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCQTTB.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Phiến

HỆ THỐNG CÁC NỘI QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

(Kèm theo Quyết định số: 119 /QĐ-ĐHKH ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)

TT	Tên nội quy	Đơn vị phụ trách	Địa điểm niêm yết
1	Nội quy ra vào cơ quan	Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị	Phòng Bảo vệ CS1, CS2
2	Nội quy Phòng thực hành tin học	Phòng Hành chính – Quản trị thiết bị	Các phòng máy tại CS1, CS2
3	Nội quy Ký túc xá	Phòng Công tác Sinh viên	Ký túc xá
4	Nội quy Thư viện	Thư viện	Thư viện CS1, CS2
5	Nội quy Phòng máy Thư viện	Thư viện	Phòng máy Thư viện
6	Nội quy Meeting room	Thư viện	Meeting room
7	Nội quy Phòng tự học	Thư viện	Thư viện CS1, CS2
8	Nội quy Nhà thi đấu đa năng	Trung tâm Giáo dục thể chất	Nhà thi đấu đa năng
9	Nội quy Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học	Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học	Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học
10	Nội quy Phòng thực hành Khoa Du lịch	Khoa Du lịch	Phòng thực hành Khoa Du lịch
11	Nội quy Phòng thực hành Âm nhạc - Múa	Khoa Nghệ thuật	Phòng thực hành Âm nhạc - Múa
12	Nội quy Phòng thực hành – Xưởng mỹ thuật	Khoa Nghệ thuật	Phòng thực hành – Xưởng mỹ thuật
13	Nội quy Phòng thực hành Ngoại ngữ	Khoa Ngoại ngữ	Phòng Thực hành Ngoại ngữ
14	Nội quy Phòng thí nghiệm	Khoa Sư phạm	Các Phòng thí nghiệm
15	Nội quy Phòng thực hành sư phạm	Khoa Sư phạm	Phòng thực hành sư phạm
16	Nội quy Phòng thực hành đa phương tiện	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	Phòng thực hành đa phương tiện

Phụ lục IV
NỘI QUY THƯ VIỆN

*(Kèm theo Quyết định số: 119 /QĐ-ĐHKH ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thư viện Trường Đại học Khánh Hoà phục vụ bạn đọc là cán bộ quản lí, giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trường. Những cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu cho mục đích nghiên cứu, học tập phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà Trường.

2. Thẻ Thư viện được tích hợp trong thẻ sinh viên. Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác để mượn tài liệu. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để được hướng dẫn làm thẻ mới.

3. Khi đến Thư viện, bạn đọc nên thực hiện nếp sống văn minh, trang phục lịch sự, có thái độ đúng mực khi giao tiếp, không ngồi gác chân lên ghế, không viết vẽ bậy trên bàn, trên tường và có ý thức bảo quản tài liệu và trang thiết bị của Thư viện.

4. Giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác bừa bãi, tuyệt đối không hút thuốc, không mang đồ ăn, các loại thức uống cũng như các vật dụng dễ cháy nổ vào trong khu vực của Thư viện.

II. QUY ĐỊNH TẠI PHÒNG ĐỌC

1. Tư trang và tài liệu cá nhân bạn đọc để tại tủ gửi đồ, Thư viện không chịu trách nhiệm về việc quản lý tiền bạc và tài sản cá nhân.

2. Không tự ý mang tài liệu ra khỏi phòng khi chưa được sự đồng ý của cán bộ thư viện. Nếu có nhu cầu mượn tài liệu về nhà hoặc photo tài liệu, bạn đọc phải làm thủ tục tại quầy phục vụ.

3. Bạn đọc tự tìm tài liệu trên giá theo chỉ dẫn hoặc nhờ sự giúp đỡ của cán bộ Thư viện. Không tráo đổi vị trí của tài liệu. Sau khi sử dụng xong, tài liệu phải được để lại đúng nơi quy định.

III. QUY ĐỊNH MƯỢN TÀI LIỆU

1. Giáo trình được mượn 60 ngày. Được gia hạn 1 lần, bắt đầu được gia hạn từ ngày thứ 55. Số ngày được gia hạn là 10 ngày.
2. Sách tham khảo được mượn 14 ngày.
3. Sách ngoại văn được mượn 14 ngày.
4. Từ điển, luận văn, luận án, đề tài tốt nghiệp và tài liệu nghiên cứu khoa học chỉ được đọc tại chỗ.

IV. QUY ĐỊNH VỀ BẢO VỆ TÀI LIỆU TRONG THƯ VIỆN

1. Mất sách phải bồi thường bằng cách tìm cuốn sách có nội dung như vậy hoặc tương đương.
2. Bạn đọc mượn tài liệu quá hạn, xé sách hoặc làm sách nát, bẩn, hỏng nhãn, mã vạch, chip sẽ được xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Phụ lục V

NỘI QUY PHÒNG MÁY THƯ VIỆN

*(Kèm theo Quyết định số: 119 /QĐ-ĐHKH ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thư viện Trường Đại học Khánh Hoà phục vụ bạn đọc là cán bộ quản lí, giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trường. Những cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu cho mục đích nghiên cứu, học tập phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà Trường.

2. Thẻ Thư viện được tích hợp trong thẻ sinh viên. Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác để mượn tài liệu. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để được hướng dẫn làm thẻ mới.

3. Khi đến Thư viện, bạn đọc nên thực hiện nếp sống văn minh, trang phục lịch sự, có thái độ đúng mực khi giao tiếp, không ngồi gác chân lên ghế, không viết vẽ trên bàn, trên tường và có ý thức bảo quản tài liệu, trang thiết bị của Thư viện.

4. Giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác bừa bãi, tuyệt đối không hút thuốc, không mang đồ ăn, các loại thức uống cũng như các vật dụng dễ cháy nổ vào trong khu vực của Thư viện.

II. QUY ĐỊNH TẠI PHÒNG MÁY TÍNH

1. Chỉ sử dụng hệ thống máy tính của Thư viện để khai thác thông tin phục vụ mục đích học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Tuyệt đối không cài đặt hoặc can thiệp vào phần cứng và phần mềm máy tính. Khi máy tính xảy ra sự cố, không tự ý sửa chữa và cần thông báo ngay cho cán bộ Thư viện.

3. Bạn đọc được sử dụng máy tính miễn phí trong thời gian tối đa 150 phút/người/buổi.

4. Khi dùng xong, bạn đọc tắt máy, sắp xếp chuột, bàn phím, ghế ngồi ngay ngắn.

Phụ lục VI

NỘI QUY MEETING ROOM

*(Kèm theo Quyết định số: 119 /QĐ-ĐHKH ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thư viện Trường Đại học Khánh Hoà phục vụ bạn đọc là cán bộ quản lí, giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trường. Những cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu cho mục đích nghiên cứu, học tập phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà Trường.

2. Thẻ thư viện được tích hợp trong thẻ sinh viên. Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác để mượn tài liệu. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để được hướng dẫn làm thẻ mới.

3. Khi đến Thư viện, bạn đọc nên thực hiện nếp sống văn minh, trang phục lịch sự, có thái độ đúng mực khi giao tiếp, không ngồi gác chân lên ghế, không viết vẽ trên bàn, trên tường và có ý thức bảo quản tài liệu, trang thiết bị của Thư viện.

4. Giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác bừa bãi, không hút thuốc, không mang đồ ăn, các loại thức uống cũng như các vật dụng dễ cháy nổ vào trong khu vực của Thư viện.

II. QUY ĐỊNH TẠI MEETING ROOM

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên có nhu cầu sử dụng phòng Meeting Room phải đăng ký với cán bộ Thư viện.

2. Giữ gìn, bảo quản các trang thiết bị, không tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng.

3. Sử dụng trang thiết bị theo đúng quy trình, hướng dẫn sử dụng, nếu hư hỏng phải báo ngay với cán bộ Thư viện. Trường hợp làm mất mát, hư hỏng do chủ quan phải bồi thường theo quy định.

4. Sau khi sử dụng xong, bàn ghế phải được sắp xếp ngay ngắn, tắt đèn, quạt, điều hòa và các thiết bị khác.

Phụ lục VII
NỘI QUY PHÒNG TỰ HỌC

*(Kèm theo Quyết định số: 119 /QĐ-ĐHKH ngày 14 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khánh Hòa)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Thư viện Trường Đại học Khánh Hoà phục vụ bạn đọc là cán bộ quản lí, giảng viên, viên chức, sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trường. Những cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu cho mục đích nghiên cứu, học tập phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà Trường.

2. Thẻ Thư viện được tích hợp trong thẻ sinh viên. Không cho mượn thẻ hoặc sử dụng thẻ của người khác để mượn tài liệu. Khi mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho cán bộ Thư viện để được hướng dẫn làm thẻ mới.

3. Khi đến Thư viện, bạn đọc nên thực hiện nếp sống văn minh, trang phục lịch sự, có thái độ đúng mực khi giao tiếp, không ngồi gác chân lên ghế, không viết vẽ trên bàn, trên tường và có ý thức bảo quản tài liệu, trang thiết bị của Thư viện.

4. Giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác bừa bãi, tuyệt đối không hút thuốc, không mang đồ ăn, các loại thức uống cũng như các vật dụng dễ cháy nổ vào trong khu vực của Thư viện.

II. QUY ĐỊNH TẠI PHÒNG TỰ HỌC

1. Trao đổi, thảo luận nhóm với âm lượng vừa đủ, hạn chế gây tiếng ồn làm ảnh hưởng tới bạn đọc xung quanh.

2. Tự bảo quản tài sản cá nhân.

3. Sau khi sử dụng xong, bàn ghế phải được sắp xếp ngay ngắn.