

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy ra vào Trường Đại học Y Dược Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

*Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*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 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Quyết định số 1934/QĐ-ĐHYDCT ngày 26/5/2023 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định công tác bảo vệ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

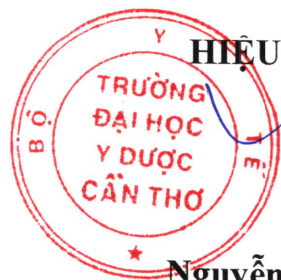
**Điều 1.** Ban hành Nội quy ra vào cơ quan tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này thay cho Quyết định số 850/QĐ-ĐHYDCT ngày 03/8/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy định về thời gian mở, đóng cổng, trực bảo vệ và việc ra vào tại các cổng Trường.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các đoàn thể Trường và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, HCTH.



**Nguyễn Trung Kiên**

**NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

*Ban hành kèm theo quyết định số ~~319~~/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 9 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ*

**I. Quy định chung**

1.1. Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến làm việc, học tập và liên hệ công tác tại Trường phải chấp hành nghiêm chỉnh “Nội quy ra vào cơ quan của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

1.2. Viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và khách đến làm việc, học tập và liên hệ công tác tại Trường phải ăn mặc nghiêm chỉnh, đeo bảng tên khi vào công sở.

1.3. Nghiêm cấm tất cả mọi người không được mang vũ khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, ma túy và các chất độc hại khác vào Trường. Nếu do yêu cầu công tác, phải có giấy phép của Cơ quan có thẩm quyền và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.

1.4. Tất cả mọi người mang tài sản, vật tư, thiết bị ra ngoài Trường phải có sự đồng ý của Lãnh đạo, xuất trình giấy tờ phê duyệt của Lãnh đạo với Bảo vệ trực trước khi đưa tài sản ra ngoài Trường. Trong trường hợp cần thiết nhân viên bảo vệ được phép tiến hành kiểm tra.

1.5. Tất cả mọi người đến liên hệ công tác, làm việc, học tập tại Trường ra, vào cổng Trường phải giảm tốc độ theo quy định; phải để xe đúng nơi quy định và theo sự hướng dẫn của bảo vệ Trường.

1.6. Các đơn vị, cá nhân ra, vào Trường hoặc có nhu cầu làm việc ngoài giờ quy định của Nhà trường phải đăng ký và được lãnh đạo phê duyệt.

**II. Giờ mở và đóng cổng Trường**

TT	Cổng Trường	Thời gian mở cổng	Thời gian đóng cổng	Ghi chú
1	Định An	06 giờ 00 phút	22 giờ 00 phút	Hàng ngày
2	Hàm Luông	05 giờ 00 phút	22 giờ 00 phút	

3	Cửa Đại, Cửa Tiểu	06 giờ 00 phút	18 giờ 30 phút	Chủ Nhật đóng cổng
4	Cổ Chiên Cung Hầu	6 giờ 00 phút	18 giờ 00 phút	
5	Trần Đề	10 giờ 00 phút	18 giờ 00 phút	

### **III. Yêu cầu đối với khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường**

3.1. Khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường phải xuống xe, xuất trình căn cước công dân, giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, các giấy tờ liên hệ công tác có liên quan và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ trực.

3.2. Khách đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường phải đeo thẻ do bảo vệ Nhà trường cấp vào cổng và đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

3.3. Khi ra, vào cổng Trường phải giảm tốc độ theo quy định, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Nhà trường; Có ý thức bảo vệ của công, giữ gìn vệ sinh, cảnh quan môi trường, trang phục phải gọn gàng, lịch sự phù hợp với môi trường Giáo dục, y tế; Không hút thuốc lá trong Trường, không làm mất trật tự, không tự ý đi lại trong cơ quan, không đi vào nơi mà mình không có phận sự.

3.4. Đối với khách đến làm việc, học tập lưu trú tại Ký túc xá sinh viên của Trường phải đăng ký với Ban quản lý Ký túc xá, bộ phận bảo vệ và chấp hành nghiêm túc Nội quy, quy định của Trường và nội quy hoạt động của Ký túc xá sinh viên của Trường.

3.5. Đối với đơn vị bên ngoài thi công các công trình trong Trường phải đăng ký danh sách công nhân đến làm việc tại các công trình trong Trường.

3.6. Không tiếp những người không thực hiện nội quy, quy định của Trường và những người đã uống rượu, bia có biểu hiện say xỉn.

### **IV. Đối với viên chức, người lao động của Trường**

4.1. Viên chức, người lao động ra, vào cổng Trường phải giảm tốc độ; phải đeo băng tên do Nhà trường cấp trong thời gian làm việc tại Trường.

4.2. Viên chức, người lao động, của Trường sử dụng xe ô tô ra, vào cổng phải có Giấy xác nhận do Nhà trường cấp, đặt Giấy ở vị trí dễ quan sát. Đậu đỗ xe đúng nơi quy định. Không để xe ô tô, xe máy qua đêm trong khu vực Trường. Nếu đi công tác cần để xe tại Trường phải thông báo cho Tổ Bảo vệ, trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

4.3. Có thái độ ứng xử với khách, đồng nghiệp và người học lịch sự, theo quy chế văn hoá công sở.

4.4. Có trách nhiệm bảo quản tài sản chung của Trường. Nếu Viên chức, người lao động, của Trường có nhu cầu làm thêm giờ hoặc các ngày nghỉ, Lễ phải đăng ký và được lãnh đạo khoa/ phòng/ Trung tâm/ đơn vị thuộc và trực thuộc Trường duyệt và gửi cho phòng Hành chính tổng hợp.

#### **V. Đối với sinh viên, học viên của Trường**

5.1. Sinh viên, học viên của Trường ra, vào cổng Trường phải giảm tốc độ; phải đeo bảng tên do Nhà trường cấp trong thời gian học tập tại Trường.

5.2. Chấp hành nội quy, quy định của Trường khi đến Trường học tập, sinh hoạt ngoài khoá.

5.3. Không lưu lại trong Trường khi hết thời gian học tập, sinh hoạt, ngoại trừ những sinh viên hỗ trợ trật tự, an ninh được phân công trực.

#### **VI. Đối với các phương tiện ra, vào cơ quan**

6.1. Chủ các phương tiện khi ra, vào Trường phải chấp hành việc đi lại, dừng, đỗ, để xe theo đúng quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

6.2. Các trường hợp đặc biệt như xe cứu hỏa, xe cấp cứu, xe đưa đón viên chức, người học đi công tác, học tập, thực tập theo kế hoạch của Nhà trường được ra, vào ngoài giờ mở, đóng cổng.

6.3. Khách đến thăm người thân ở khu ký túc xá phải gửi xe tại cổng và không ở lại quá 22h hàng ngày.

#### **VII. Trách nhiệm kiểm soát ra, vào cơ quan**

7.1. Tổ Bảo vệ (Phòng Hành chính tổng hợp) thực hiện nghiêm quy định công tác bảo vệ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, tổ chức kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra, vào Trường. Nhân viên bảo vệ khi lên ca trực phải mặc đồng phục bảo vệ do Trường cung cấp.

7.2. Nhân viên bảo vệ hướng dẫn khách đến liên hệ công tác xuất trình giấy tờ, cấp bảng tên tạm cho khách và hướng dẫn khách đeo trong thời gian đến liên hệ công tác, làm việc tại Trường.

7.3. Tổ bảo vệ: Bệnh viện Trường, Ký túc xá sinh viên thực hiện theo nội quy, quy định của Bệnh viện và của Trung tâm Dịch vụ & Đào tạo theo nhu cầu xã hội./.

Y  
**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y DƯỢC  
CẦN THƠ

**Nguyễn Trung Kiên**