

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Quyết định số 141/2008/QĐ-TTg ngày 22/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý trụ sở, nhà làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị tại văn bản số 269/HCQT ngày 05 tháng 10 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, Lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.



**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, VẬN HÀNH CÁC CƠ SỞ**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1558/QĐ-ĐHM ngày 12 tháng 10 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng, vận hành các cơ sở của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là cơ sở).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) được bố trí làm việc tại cơ sở.
2. Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên của Trường làm việc, học tập tại cơ sở.
3. Các tổ chức và cá nhân đến quan hệ làm việc tại cơ sở.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

1. Việc quản lý các cơ sở phải được thực hiện thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa đơn vị quản lý với các đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng.
2. Việc sử dụng cơ sở phải đúng mục đích, đúng công năng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, bảo trì theo chế độ quy định.
3. Bảo đảm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và phòng, chống cháy, nổ.
4. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng cơ sở. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng cơ sở phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. “Phần sử dụng riêng” bao gồm:
  - a). Phần sử dụng bên trong các phòng làm việc của mỗi đơn vị và diện tích ban-công (nếu có) tại đơn vị đó.
  - b). Hệ thống trang thiết bị kỹ thuật sử dụng riêng gắn liền với đơn vị, phần diện tích được phép sử dụng.



*Khai*

2. “Phần sử dụng chung” bao gồm:

a). Phần sử dụng còn lại của cơ sở ngoài phần diện tích thuộc sử dụng riêng quy định tại khoản 1 Điều này.

b). Không gian và hệ thống kết cấu chịu lực, trang thiết bị kỹ thuật dùng chung trong tòa nhà, gồm: khung, cột, tường chịu lực, tường bao ngôi nhà, tường phân chia các căn phòng, sàn, mái, sân thượng, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, hộp kỹ thuật, nơi để xe, hệ thống cấp điện, thông tin liên lạc, hệ thống cấp nước, thoát nước, bể phốt, hệ thống chống sét, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, sân, đường,... và các phần khác không thuộc sử dụng riêng của đơn vị nào.

c). Hệ thống hạ tầng kỹ thuật, các kết nối từ bên ngoài đến cơ sở.

3. “Đơn vị quản lý” là đơn vị có chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý, sử dụng và vận hành các cơ sở của Trường gồm: Phòng Hành chính - Quản trị (đối với các Cơ sở 97 Võ Văn Tần, 35 – 37 Hồ Hảo Hớn, 371 Nguyễn Kiệm), Cơ sở Long Bình, Cơ sở Bình Dương, Cơ sở Ninh Hòa.

4. “Đơn vị sử dụng” là các đơn vị thuộc Trường đang sử dụng hợp pháp phần sử dụng riêng và chung được bố trí tại cơ sở theo Phương án đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### Điều 5. Quy định về văn hóa công sở

1. Trang phục của công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên trong giờ làm việc và học tập tại cơ sở phải lịch sự, gọn gàng.

2. Tất cả công chức, viên chức và sinh viên phải đeo thẻ trong giờ làm việc, giờ học theo đúng quy định.

3. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ tôn trọng, lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không quát nạt, không nói tục, nói tiếng lóng, không được dùng lời nói hoặc có thái độ, hành vi gây xúc phạm đến cá nhân khác.

4. Phòng làm việc, phòng học phải được bài trí hợp lý, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo thông thoáng, sạch đẹp. Bên ngoài cửa phòng phải có bảng ghi số phòng, tên phòng.

5. Thực hiện nghiêm chỉnh những quy định của Nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ sở: Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, sử dụng điều hòa nhiệt độ khi cần thiết và chỉ để hoạt động ở chế độ làm mát (từ 25°C trở lên); tắt hoặc giảm các thiết bị điện không cần thiết trước khi ra khỏi phòng và tắt nguồn điện trong phòng khi hết giờ làm việc; sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả các trang thiết bị văn phòng như máy vi tính, máy in, máy photocopy,...

6. Có ý thức giữ gìn an ninh, trật tự và phòng, chống cháy, nổ.

*VNF*

7. Các đơn vị không tự coi nói, tự trang bị mới hoặc lưu giữ sử dụng những vật dụng cũ gây chật chội, mất vệ sinh, làm ảnh hưởng đến môi trường chung. Không xả rác bừa bãi gây ô nhiễm môi trường và làm ảnh hưởng đến cảnh quan chung tại cơ sở như hành lang, sân vườn, bãi đỗ xe, các khu vệ sinh,...

8. Không sử dụng đồ uống có cồn tại cơ sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng vào các dịp tiếp khách ngoại giao hoặc các dịp lễ, tết, liên hoan do Trường tổ chức. Không uống bia, rượu say bên ngoài cơ sở về gây to tiếng, làm mất trật tự, mỹ quan và ảnh hưởng các đơn vị khác trong cơ sở.

9. Nghiêm cấm sử dụng các chất kích thích, tham gia các tệ nạn xã hội. Không tổ chức bói toán, đánh bài trong phòng làm việc và trong toàn bộ khuôn viên cơ sở. Nghiêm cấm quảng cáo tại cơ sở khi chưa được sự đồng ý của đơn vị quản lý cơ sở.

#### **Điều 6. Quy định về thời giờ làm việc**

1. Giờ làm việc hành chính tại các cơ sở như sau:

a). Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00.

b). Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Giảng viên có giờ giảng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đào tạo theo Thời khóa biểu của Trường quy định. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm thông báo lịch đào tạo của Trường tới đơn vị quản lý cơ sở để quản lý chung theo quy định.

3. Giảng viên không có giờ giảng có nhu cầu làm việc sau 18 giờ (ngày làm việc) hoặc trong ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ, ngày Tết phải có văn bản ghi cụ thể thời gian, số người làm việc (do lãnh đạo đơn vị ký) đăng ký với đơn vị quản lý cơ sở để quản lý theo quy định.

4. Sinh viên có nhu cầu sử dụng phòng học ngoài giờ học phải có đơn do Ban Cán sự lớp đề nghị, được giảng viên phụ trách ký xác nhận, phải ghi rõ mục đích, thời gian sử dụng, số người, và thông báo cho đơn vị quản lý cơ sở để quản lý theo quy định.

#### **Điều 7. Quy định ra, vào cơ sở**

- Khách đến công tác phải liên hệ với bộ phận bảo vệ. Bảo vệ chỉ dẫn khách đi vào đơn vị cần liên hệ công tác và để xe đúng nơi quy định.

- Tuyệt đối không mang vật liệu nổ, chất dễ cháy, vũ khí quân dụng, dao kiếm, ma túy, chất kích thích gây nghiện, sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc các loại phương tiện, vật dụng mà pháp luật cấm sử dụng vào cơ sở.

- Thời gian ra, vào cơ sở không sớm hơn và cũng không muộn hơn 01 giờ so với giờ làm việc theo quy định. Trường hợp các đơn vị cần làm thêm giờ thực hiện theo khoản 3 và khoản 4 tại Điều 6 của Quy chế này.

#### **Điều 8. Quy định về khu vực đậu, đỗ xe**

1. Phương tiện đi lại của công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên và tổ chức, cá nhân đến giao dịch, làm việc phải để đúng nơi quy định và tuân thủ theo hướng dẫn của đơn vị quản lý cơ sở.

2. Mỗi cá nhân và đơn vị phải đậu hoặc để xe của mình tại khu vực đậu xe do đơn vị quản lý cơ sở quy định. Không được đậu hoặc để xe của mình ở khu vực mà đơn vị quản lý quy định cấm đậu xe.

3. Đối với xe để tại khu vực cấm đậu xe, đơn vị quản lý sẽ có quyền di chuyển và mọi chi phí (nếu có) sẽ do chủ sở hữu của chiếc xe đó chi trả. Đơn vị quản lý sẽ không chịu trách nhiệm về bất cứ thiệt hại, mất mát, hư hỏng nào gây ra cho xe trong khi giữ, trả hoặc di chuyển xe.

### **Điều 9. Quy định về thay đổi hoặc nâng cấp**

Trong quá trình sử dụng, các đơn vị không được thay đổi kiến trúc và kết cấu của diện tích sử dụng so với thời điểm bàn giao. Nghiêm cấm coi nới thêm ra xung quanh hoặc tác động, can thiệp dưới bất cứ hình thức nào làm ảnh hưởng đến kiến trúc tổng thể của cơ sở.

Nếu không có sự chấp thuận bằng văn bản của đơn vị quản lý cơ sở, các đơn vị sử dụng không được:

- Lắp đặt bất kỳ kết cấu, vật cản, công trình nào vào phần sử dụng chung; Thay đổi kích thước, vị trí cửa sổ, cửa chính.

- Đặt bất kỳ bảng thông báo, pa-nô, áp-phích dưới mọi hình thức trong khu sử dụng chung hoặc mặt ngoài diện tích được bố trí.

- Lắp đặt ăng-ten, thiết bị thu phát sóng nằm ngoài diện tích sử dụng của đơn vị mình.

- Viết, vẽ, sơn hoặc sử dụng vật liệu hoặc màu sắc trên mặt ngoài diện tích sử dụng của đơn vị mình trái với quy định của đơn vị quản lý.

- Thực hiện bất kỳ công việc nào có thể làm ảnh hưởng đến mặt ngoài của cơ sở.

### **Điều 10. Quy định phòng cháy, chữa cháy**

- Đội phòng cháy, chữa cháy của cơ sở được thành lập bao gồm các thành viên của đơn vị quản lý và đơn vị sử dụng.

- Tuyệt đối tuân thủ các nội quy, quy định về phòng cháy, chữa cháy của cơ sở và tạo điều kiện cho đội phòng cháy, chữa cháy của cơ sở thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ.

- Nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng học, phòng họp. Không gạt tàn thuốc, vứt đầu mẩu thuốc lá vào các khu vực để các chất dễ cháy, nơi để ô tô, xe máy, tầng hầm và gần các thiết bị, vật dụng dễ cháy khác trong khu vực cơ sở.

- Nghiêm cấm đun nấu trong phòng làm việc.

- Khi phát hiện cháy, nổ, người phát hiện phải thông báo ngay cho đơn vị quản lý cơ sở, đồng thời báo cho cảnh sát phòng cháy, chữa cháy. Khi phát hiện có các hiện tượng nghi ngờ việc có khả năng dẫn đến mất an ninh trật tự, hư hỏng tài sản, nguy cơ dẫn đến cháy, nổ thì người phát hiện phải ngăn ngừa. Trong trường hợp khẩn cấp, phải báo ngay cho đơn vị quản lý cơ sở hoặc người có trách nhiệm để xử lý.

## **Điều 11. Quy định sử dụng máy móc, trang thiết bị của cơ sở**

- Máy móc, trang thiết bị sử dụng chung bao gồm: thang máy, đèn hành lang; thiết bị điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, mạng internet, camera giám sát, hệ thống tổng đài, hệ thống điều hòa, bảng thông báo điện tử,...

- Mọi cá nhân đều phải có ý thức trách nhiệm giữ gìn và sử dụng các trang thiết bị của cơ sở tuân thủ theo tài liệu hướng dẫn của máy móc, thiết bị và yêu cầu của đơn vị quản lý cơ sở.

- Việc quản lý vận hành, khai thác sử dụng mạng máy tính tuân thủ theo quy định của Trường. Khi cần treo các bảng thông tin, pa-nô, áp-phích, đơn vị có nhu cầu phải có văn bản gửi đơn vị quản lý cơ sở, và chỉ được thực hiện khi được sự đồng ý của đơn vị quản lý cơ sở.

- Nghiêm cấm mọi hành vi phá hoại hoặc gây ảnh hưởng đến các trang thiết bị của cơ sở.

- Trong bất kỳ trường hợp hỏng hóc hoặc xảy ra sự cố nào đó, đơn vị sử dụng có trách nhiệm phản ánh đến đơn vị quản lý cơ sở. Không được tự ý tháo, lắp, sửa chữa hoặc thay thế.

- Việc sửa chữa, lắp đặt các trang thiết bị được thực hiện theo quy định do Trường ban hành.

- Các đơn vị có trách nhiệm tự bảo quản các tài sản, trang thiết bị, vật chất của đơn vị mình được Trường giao. Không được tự ý di dời tài sản, trang thiết bị, bàn ghế,... từ phòng này sang phòng khác.

## **Điều 12. Quy định về sử dụng thang máy**

- Không được sử dụng thang máy để vận chuyển hàng hóa, vật cồng kềnh quá khổ, quá tải dễ làm bong, xước, hư hỏng thang máy.

- Không được vận chuyển các vật dễ cháy, nổ, vật có mùi hôi thối, súc vật trong thang máy.

- Khi sử dụng thang máy, phải chấp hành các quy định sau:

+ Không được ăn, uống, xả rác và hút thuốc trong thang máy.

+ Không cạy, mở hộp kỹ thuật; khi có sự cố, bình tĩnh làm theo hướng dẫn trong thang để liên hệ ra ngoài với đơn vị quản lý cơ sở; không được tự động dùng bất cứ một vật cứng nào để cạy cửa và đập cửa thang máy.

+ Ấn nút có hình mũi tên lên hoặc hình mũi tên xuống để gọi thang lên hoặc xuống, không được ấn một lúc cả 2 nút điều khiển lên và xuống, không được bám và giữ liên tục hoặc gõ mạnh vào các nút gọi.

+ Khi có chuông báo quá tải, số người đứng trong thang phải ra bớt để bảo đảm an toàn cho thang hoạt động.

## **Điều 13. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt**

1. Đơn vị quản lý cơ sở có trách nhiệm quản lý và tổ chức vận hành hệ thống điện, hệ thống máy móc thiết bị trong cơ sở và hệ thống điện chiếu sáng các phòng học, phòng họp, hội trường, khu vực công cộng theo quy định chung.

H.M.P

2. Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:

- Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện hiện có thuộc khu vực làm việc, học tập (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ,...). Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng khi hết giờ làm việc phải đóng cửa sổ, tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng và khóa cửa phòng.

- Không được tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng. Các đơn vị và cá nhân không được mua sắm các thiết bị điện về thay thế, sử dụng.

- Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đề lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện,... để tránh gây chập cháy điện.

- Không được mở các cửa sổ phòng làm việc và các cửa kính của hành lang, giếng trời khi đang sử dụng điều hòa.

- Lãnh đạo các đơn vị tuyệt đối không cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên thuộc đơn vị mình quản lý tự đấu điện.

- Khi có sự cố điện, chập nổ, mất điện phải ngắt cầu dao, Automat nơi gần nhất và kịp thời thông báo cho đơn vị quản lý cơ sở để sửa chữa, khắc phục.

3. Mọi cá nhân phải có ý thức sử dụng nước tiết kiệm; khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Nhân viên tạp vụ vệ sinh các tầng phải kiểm tra hệ thống vòi nước và khóa vòi nước tại các khu vực vệ sinh trước khi ra về.

#### **Điều 14. Quy định về vệ sinh cơ sở**

1. Vệ sinh cơ sở được Trường tổ chức ký kết với 01 đơn vị cung cấp dịch vụ và được đơn vị quản lý cơ sở quản lý nhằm giám sát việc thực hiện theo các nội dung của hợp đồng.

2. Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Không được thải bất kỳ những vật có kích thước lớn có thể gây tắc, hư hỏng vào hệ thống thoát nước.

- Không được đổ nước và những chất thải xây dựng như gạch, vữa, cát,... vào thùng chứa rác.

- Không được thải những vật đang cháy vào thùng chứa rác.

- Rác thải khi cho vào thùng rác phải để trong túi buộc kín và thực hiện việc phân loại rác theo đúng quy định của đơn vị quản lý cơ sở.

- Tuyệt đối không được vứt các đồ không thể tiêu hủy được vào bồn vệ sinh, bồn rửa tay.

- Các đơn vị tự vệ sinh phía trong của các phòng làm việc (tường, sàn, trần,...); không đổ nước trà, cà phê,... xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh.

- Nghiêm cấm bôi bẩn lên tường, khắc nhò, vít bã kẹo cao su, rác thải, gạt tàn thuốc lá, đầu lọc thuốc lá xuống sàn nhà và các khu vực công cộng.

3. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường cơ sở; tham gia giám sát công tác phục vụ vệ sinh của nhân viên phục vụ trong khu vực chung.

#### **Điều 15. Quy định quản lý và sử dụng phòng họp**

- Phòng họp được giao cho đơn vị quản lý cơ sở quản lý. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp liên hệ trước với đơn vị quản lý cơ sở để đăng ký, sắp xếp lịch theo quy định của Trường.

- Không tự ý sử dụng, điều khiển hệ thống âm thanh, máy chiếu,... được trang bị tại các phòng họp nêu chưa được hướng dẫn.

- Khi họp xong phải báo cho nhân viên tạp vụ biết để dọn dẹp vệ sinh, ngắt điện và khóa cửa.

#### **Điều 16. Quy định quản lý và sử dụng phòng học, hội trường**

- Phòng học, hội trường (phòng học tập trung) được giao cho Phòng Quản lý đào tạo quản lý để bố trí lịch giảng dạy và đào tạo theo Thời khóa biểu do Trường ban hành.

- Nhân viên vệ sinh có trách nhiệm vệ sinh các giảng đường trước và sau các buổi học (kể cả buổi tối, thứ Bảy và Chủ nhật).

- Bộ phận quản lý phòng học, hội trường có trách nhiệm đóng, mở cửa phòng học, hội trường theo Thời khóa biểu và có trách nhiệm giám sát việc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng điện, điều hòa, trang thiết bị,... của các phòng học, hội trường.

#### **Điều 17. Một số quy định khác về phần sử dụng chung**

1. Tiếng ồn: Các đơn vị hạn chế việc gây ra tiếng ồn làm ảnh hưởng đến các đơn vị khác sử dụng tại cơ sở.

2. Các hành vi bị cấm trong phần sử dụng chung:

a). Sử dụng khu vực thuộc phần sử dụng chung để làm khu vực riêng của mình;

b). Gây thiệt hại đối với các thiết bị lắp đặt tại hành lang, phòng vệ sinh, cây cảnh;

c). Viết, vẽ, sơn, khắc, đóng đinh hoặc dán bất kỳ giấy tờ, tờ rơi quảng cáo hoặc các vật tương tự trên tường, cầu thang và các khu vực khác;

d). Di dời hoặc làm ảnh hưởng đến bất kỳ kết cấu nào tạo thành bộ phận của phần sử dụng chung;

e). Thực hiện bất kỳ hành vi nào có thể gây hư hại, thiệt hại hoặc hư hỏng cơ sở và phần sử dụng chung.

#### **Điều 18. Quy định về bảo trì cơ sở**

Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với các đơn vị quản lý cơ sở xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện bảo trì cơ sở theo quy định chung của Trường.



## Chương III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 19. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Công chức, viên chức, người lao động và đơn vị chấp hành tốt quy định tại quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ sở phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm việc tại cơ sở có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức, người lao động, sinh viên và học viên trong đơn vị thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng và vận hành cơ sở theo Quy chế này; tạo điều kiện thuận lợi để đơn vị quản lý cơ sở thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý, vận hành và bảo trì cơ sở theo quy định.
2. Các đơn vị quản lý cơ sở (Phòng Hành chính - Quản trị, Cơ sở Long Bình, Cơ sở Bình Dương, Cơ sở Ninh Hòa) chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, vận hành và bảo trì cơ sở; kiểm tra đôn đốc các đơn vị sử dụng thực hiện đúng quy định về quản lý, sử dụng cơ sở và các quy định khác của Trường; là đầu mối thu thập, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của các đơn vị liên quan tới việc quản lý, sử dụng cơ sở để phản ánh với Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
3. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm phối hợp với Đoàn Thanh niên phổ biến nội dung của Quy chế này và quán triệt việc thực hiện tới các lớp và các sinh viên, học viên học tại cơ sở.
4. Phòng Quản lý đào tạo quản lý phòng học, hội trường và chủ động bố trí, điều tiết phòng học trên cơ sở Thời khóa biểu do Trường ban hành.
5. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

  
**Nguyễn Văn Phúc**