

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác bảo vệ
tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-DHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp; Thông tư số 46/2014/TT-BCA của Bộ Công an ngày 16/10/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 06/2013/NĐ-CP; Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/2/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NĐ-HĐT ngày 30/12/2002 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Công tác học sinh sinh viên.

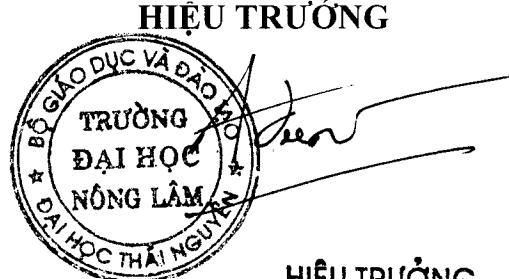
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác bảo vệ tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Công tác học sinh sinh viên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTHSSV.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Văn Diên

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2021

QUY ĐỊNH

**Về công tác bảo vệ tại Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên
(Ban hành theo Quyết định số 589/QĐ-DHNL-CTHSSV ngày 17 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)**

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, hoạt động, chế độ, chính sách đối với lực lượng bảo vệ tại Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường DHNL).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với nhân viên bảo vệ và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ Trường DHNL.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ

1. Tổ bảo vệ thuộc Phòng CTHSSV, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng và hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an.

2. Tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ phải thực hiện theo đúng quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ Trường DHNL để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Nghiệp vụ bảo vệ

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại Trường DHNL. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

1. Biện pháp hành chính

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng để xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy định liên quan đến công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường DHNL.

b) Tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước, các quy định của trường về công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường DHNL.

c) Phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về cư trú, vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; công tác phòng cháy, chữa cháy và các quy định khác về bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại Trường ĐHNL.

d) Khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, được phép khai thác tài liệu hành chính của nhà trường phục vụ công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn tại Trường ĐHNL.

2. Biện pháp quản chúng

a) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức xã hội, đoàn thể trong trường để tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn nhằm nâng cao nhận thức, ý thức cảnh giác, trách nhiệm và năng lực bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên (sau đây viết tắt là CBVC và SV) trong Trường ĐHNL.

b) Tham mưu, xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch phát động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong trường và hướng dẫn CBVC, SV tích cực tham gia; xây dựng Trường ĐHNL an toàn về an ninh, trật tự.

c) Nắm tình hình liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn trong trường thông qua găp gỡ, trao đổi trực tiếp với CBVC và SV; qua hình thức hòm thư tố giác tội phạm; số điện thoại đường dây nóng và vận động CBVC, SV tự giác cung cấp thông tin; tranh thủ sự ủng hộ và vận động CBVC, SV phối hợp giải quyết các vụ, việc phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự, an toàn xảy ra trong Trường ĐHNL.

3. Biện pháp tuần tra, canh gác

a) Tuần tra là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện trong một phạm vi theo khu vực, hành lang bảo vệ đã được xác định trong phương án bảo vệ nhà trường, bao gồm các nội dung sau:

- Phát hiện đối tượng đột nhập từ bên ngoài vào phạm vi bên trong trường hoặc từ bên trong trường vượt ra ngoài để làm rõ mục đích, động cơ của đối tượng.

- Phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy xảy ra trong phạm vi trường quản lý.

b) Canh gác là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện tại một vị trí hoặc mục tiêu cụ thể thuộc phạm vi trường quản lý, bao gồm những nội dung sau:

- Kiểm soát người ra, vào vị trí hoặc mục tiêu.

- Kiểm soát phương tiện di chuyển, đồ vật, hàng hóa được vận chuyển ra, vào vị trí hoặc mục tiêu. Nếu phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của Trường thì được yêu cầu kiểm tra để làm rõ. Nếu phát hiện người phạm tội quả tang thì được quyền bắt và giải ngay đến cơ quan Công an nơi gần nhất.

- Phát hiện, ngăn chặn các đối tượng có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại vị trí hoặc mục tiêu canh gác.

Điều 5. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

1. Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có lý lịch rõ ràng, phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
3. Tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên;
4. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ;
5. Ưu tiên tuyển dụng lực lượng bảo vệ là những người đã có thời gian công tác trong ngành Công an, Quân đội, Viện kiểm sát (Nhưng không thuộc đối tượng đã từng bị xử lý kỷ luật) hoặc những người có kinh nghiệm trong hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự tại các cơ quan, đơn vị khác.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG BẢO VỆ

Điều 6. Chức năng của lực lượng bảo vệ

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trường ĐHNL; triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan Công an có thẩm quyền.
2. Tổ chức thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ, biện pháp công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cho nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ

Lực lượng bảo vệ Trường ĐHNL có nhiệm vụ:

1. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc trường tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các nội quy, quy định về công tác đảm bảo an ninh trật tự trong trường nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho CBVC và SV; hướng dẫn CBVC và SV tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong trường;
2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ trường; kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp xử lý;
3. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác trong khuôn viên nhà trường; bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc và tài sản, phương tiện của cá nhân đang làm việc và học tập tại trường 24/24 giờ trong ngày; bảo đảm an toàn, an ninh trật tự bên trong và trước các cổng ra vào trường tất cả các ngày trong tuần kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...;
4. Trực tiếp kiểm soát người và các phương tiện ra vào trường (Có ghi nhật ký để theo dõi, giám sát, quản lý); điều tiết lưu lượng người và phương tiện tại cổng trường đảm bảo lưu

thông thông thoáng. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của trường, đồ xe đúng nơi quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào trường không rõ lý do. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn trong khuôn viên nhà trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan Công an gần nhất;

5. Triển khai các biện pháp nghiệp vụ nhằm thực hiện tốt các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn ANTT;

6. Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong nhà trường; xây dựng trường an toàn;

7. Phối hợp với Công an địa phương trong công tác nắm tình hình, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn; đề xuất với Hiệu trưởng định kỳ cập nhật nội quy bảo vệ; xây dựng kế hoạch, biện pháp phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong Trường ĐHNL;

8. Thực hiện các quy định về quản lý vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, giúp Hiệu trưởng trong việc phối hợp với cơ quan Công an để quản lý, giáo dục người có tiền án, tiền sự, người chấp hành xong các biện pháp xử lý vi phạm hành chính khác đang hoặc đến làm việc tại Trường ĐHNL (Nếu có);

9. Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, Tết... nhân viên bảo vệ hỗ trợ nhận công văn đến có đóng dấu mật, khẩn, hỏa tốc,... thì phải chuyển ngay cho Trưởng Phòng Hành chính Tổ chức để giải quyết kịp thời;

10. Nhân viên trực tuần tra có nhiệm vụ kiểm tra giám sát hệ thống cổng, cửa, tài sản, trang thiết bị ở tất cả các khu vực trong Trường; tuần tra tất cả các khu vực được phân công (Theo phương án bảo vệ hằng tháng), nắm bắt các hoạt động của CBVC và SV, khách tới trường; nhắc nhở SV thực hiện đúng các qui định của nhà trường tại các khu vực sinh hoạt chung (Đặc biệt vực giảng đường, thư viện, khu tự học, KTX); phối hợp và hỗ trợ kịp thời với nhân viên bảo vệ tại các khu vực cổng trường khi có các vấn đề mất an ninh trật tự xảy ra.

11. Quản lý, quan sát, theo dõi camera giám sát an ninh các khu vực trong trường.

12. Phải xác định và nắm được các điểm mốc, ranh giới giữa khuôn viên trường với các khu vực lân cận, kịp thời phát hiện, ngăn chặn và báo cáo lên cấp trên các tổ chức, cá nhân xâm phạm ranh giới của trường ngay khi phát hiện;

13. Thực hiện vào ca trực theo đúng thời gian quy định; tổ chức bàn giao công việc và tình hình trong ca trực; thực hiện nghiêm nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ có vị trí trực ban.

14. Chủ động cập nhật đầy đủ các hoạt động chung của trường, các đơn vị trực thuộc trường để lên phương án đảm bảo an ninh trật tự;

15. Tham mưu, đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật và của trường.

16. Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ, đảm bảo ANTT do Hiệu trưởng

giao theo đúng quy định của pháp luật;

17. Phân công các vị trí trực trong Trường

Theo phương án bảo vệ công khai toàn trường hằng tháng trên hệ thống hành chính điện tử E-live.

Căn cứ điều kiện và tình hình thực tế, Trưởng P. CTHSSV phân công và bố trí số lượng nhân viên bảo vệ tại từng vị trí, mục tiêu trực theo ca trực nhằm đảm bảo an ninh trật tự trong trường.

Điều 8. Quyền của lực lượng bảo vệ

Lực lượng bảo vệ trường có quyền hạn sau:

1. Kiểm tra, đôn đốc CBVC và SV thực hiện các nội quy, quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy bảo vệ, nội quy ra vào công của nhà trường;

2. Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào trường nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của nhà trường;

3. Tiến hành công tác xác minh những vụ, việc xảy ra ở trường theo thẩm quyền mà Hiệu trưởng giao hoặc theo yêu cầu của cơ quan Công an có thẩm quyền;

4. Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và phải báo cáo Hiệu trưởng, cơ quan chức năng để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ

1. Mặc đồng phục do trường trang bị (Theo quy định tại Thông tư 08/2016/TT BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công An về việc quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp). Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh nơi công sở;

2. Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của trường. Bảo vệ uy tín của trường, của CBVC và SV trong trường. Giữ gìn bí mật trong công tác;

3. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh;

4. Thường xuyên có mặt tại vị trí trực và thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Không hút thuốc, sử dụng điện thoại vào việc riêng và tự ý bỏ vị trí trực trong khi làm nhiệm vụ. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực;

5. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản, phương tiện hoặc không đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong thời gian làm nhiệm vụ;

6. Bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại;

7. Thực hiện nghiêm chế độ nhật ký và báo cáo theo quy định của cơ quan, đơn vị.

Chương III

CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH, TRANG BỊ PHƯƠNG TIỆN VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA LỰC LƯỢNG BẢO VỆ TRƯỜNG

Điều 10. Chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ khi hết thời hạn thử việc, được đánh giá đạt yêu cầu thì được xem xét tuyển dụng, được hưởng lương và các quyền lợi, chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và quy định của trường.

2. Nhân viên bảo vệ hợp đồng toàn diện với nhà trường được hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật về ưu đãi, pháp luật về thi đua, khen thưởng và quy định hiện hành của Trường ĐHNL đối với tổ bảo vệ.

Điều 11. Trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ và các loại phương tiện đối với lực lượng bảo vệ

1. Căn cứ vào yêu cầu và tình hình thực tế hoạt động, lực lượng bảo vệ của trường được xem xét, trang bị công cụ hỗ trợ, bao gồm: súng bắn đạn cao su, dùi cui cao su, gậy tín hiệu, còng số 8. P. CTHSSV căn cứ số lượng nhân viên bảo vệ và yêu cầu thực tế để lập hồ sơ, tham mưu với Hiệu trưởng đề nghị cơ quan Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép.

2. Trường hợp trường có nhu cầu trang bị vũ khí thô sơ, phương tiện xịt hơi cay, thì thực hiện nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép mua vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ về Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Công an cấp tỉnh. Trong hồ sơ phải kèm phương án bảo vệ đối với mục tiêu thuộc trường quản lý và sự cần thiết phải trang bị vũ khí thô sơ, công cụ hỗ trợ nêu trên.

3. Quản lý, sử dụng vũ khí thô sơ

Việc quản lý, sử dụng súng bắn đạn cao su, vũ khí thô sơ phải tuân theo quy định Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

4. Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ

a) Công cụ hỗ trợ khi chưa đưa vào sử dụng phải được bảo quản trong kho hoặc nơi cất giữ. Khi đưa vào kho hoặc nơi cất giữ phải sắp xếp hợp lý, để riêng từng chủng loại, nhãn hiệu. P. CTHSSV kiểm tra, giám sát, yêu cầu tổ bảo vệ bảo dưỡng súng, công cụ hỗ trợ được trang bị theo đúng định kỳ và quy trình bảo dưỡng của nhà sản xuất.

Khi được phép trang bị, sử dụng súng, công cụ hỗ trợ phải lập hồ sơ, sổ sách theo dõi. Súng, công cụ hỗ trợ khi mang ra sử dụng phải được Hiệu trưởng đồng ý và ghi vào hồ sơ của Trường. Không được mang dụng súng, công cụ hỗ trợ ra ngoài trường.

b) Người được giao công cụ hỗ trợ phải được tập huấn về tính năng, tác dụng, kỹ năng sử dụng. Khi hoàn thành nhiệm vụ, người được giao công cụ hỗ trợ phải bàn giao lại cho người có trách nhiệm bảo quản công cụ hỗ trợ. Trường hợp bị mất công cụ hỗ trợ hoặc Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ thì phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng và cơ quan Công an đã cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ biết để phối hợp giải quyết. Đối với công cụ hỗ trợ không còn khả năng sử dụng, hết hạn sử dụng phải báo cáo Hiệu trưởng và cơ quan Công an cấp giấy phép sử dụng xác nhận đăng ký để thu hồi, thanh lý, tiêu hủy theo quy định.

c) Khi sử dụng súng, công cụ hỗ trợ, người được giao công cụ hỗ trợ phải tuân thủ theo Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

5. Các loại phương tiện khác

Tùy theo yêu cầu thực tế công tác bảo vệ an ninh, trật tự, Hiệu trưởng quyết định việc trang bị và sử dụng các loại phương tiện khác, như phương tiện quan sát, máy kiểm soát người ra, vào tại cổng Trường, máy soi, máy bộ đàm, mặt nạ phòng độc, đèn pin ... và phải tuân theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Nhà trường giao P. CTHSSV, người phụ trách tổ bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý, trích xuất Camera giám sát an ninh, trật tự các khu vực trong Trường.

Chương IV TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ SINH VIÊN TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ TRƯỜNG

Điều 12. Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ

1. CBVC khi giao tiếp với khách đến liên hệ công tác chỉ được trao đổi những vấn đề trong phạm vi công việc được giao, không phát ngôn những vấn đề không thuộc thẩm quyền;
2. CBVC có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời cho Hiệu trưởng;
3. Không tham gia hoạt động tuyên truyền tin đồn thất thiệt, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước. Không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến khối đoàn kết nội bộ, uy tín của trường.

Điều 13. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của trường

1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của trường đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt đúng mục đích cho công việc quản lý, giảng dạy, học tập;
2. Quản lý chặt chẽ tài sản của trường không để xảy ra mất cắp. Trong giờ làm việc phải có trách nhiệm quản lý tài sản. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, thiết bị an toàn, khóa cửa phòng làm việc;

3. Tham gia đảm bảo an ninh, trật tự tại trường khi được điều động trong những dịp nghỉ lễ, Tết; kiểm tra an toàn, khóa cửa, niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ liên tục nhiều ngày.

Điều 14. Bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong trường

1. Thực hiện đúng quy chế làm việc, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế phòng cháy và chữa cháy và các quy định khác của trường.

2. Không mang chất dễ cháy, chất độc hại vào trường. Không được cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc. Máy tính xách tay, máy chiếu cơ động và các thiết bị điện tử có giá trị phải được bảo quản trong phòng, tủ có khóa.

3. Phòng ngừa tai nạn lao động, tệ nạn xã hội. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy, phòng chống lụt bão và cứu hộ, cứu nạn. Phát hiện và thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về tội phạm, người tham gia tệ nạn cờ bạc, ma túy...

Chương 5 KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ trường và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của nhà nước, của ngành và của trường.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Cá nhân có hành vi cố ý làm trái nội quy sử dụng thiết bị, tài sản, hoặc do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại cho trường phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

3. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy hoặc gây rối trật tự nơi công cộng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

4. Cá nhân có hành vi tham ô, lợi dụng tín nhiệm để chiếm đoạt hoặc làm hư hại tài sản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương 6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của trường; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ trường; chỉ

đạo P. CTHSSV (Đơn vị quản lý trực tiếp toàn diện lực lượng bảo vệ), thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ.

2. Quyết định hình thức tổ chức lực lượng bảo vệ của trường cho phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ.

3. Phối hợp với cơ quan Công an có thẩm quyền tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại trường.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Các Trưởng đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn CBVC và SV trong đơn vị thực hiện Quy định này.

2. Phòng CTHSSV chịu trách nhiệm triển khai, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hiệu trưởng theo quy định; phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức công tác bảo vệ của Nhà trường theo đúng quy định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình, nhiệm vụ mới. *(Ký)*