

Thái Nguyên, ngày 28 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Quy tắc ứng xử trong
Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

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

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 31/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-TTg ngày 03/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018 - 2025”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Quy tắc ứng xử trong Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị thuộc Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Noi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH THUỘC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

(Ban hành theo Quyết định số: 366/QĐ-DHKT&QTKD-HCTC
ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & Quản trị kinh doanh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây viết tắt là Trường ĐHKT&QTKD).

Điều 2. Mục đích

1. Quy định về các chuẩn mực ứng xử và đạo đức nhà giáo của cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, bao gồm những việc nên làm và không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ của mọi cá nhân trong nhà trường.

2. Thực hiện công khai các hoạt động khi thực hiện nhiệm vụ, khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội của cán bộ, giảng viên, nhân viên. Nâng cao ý thức, tinh thần, trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện các quy định của Pháp luật.

3. Là cơ sở để nhà trường giám sát việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Quy định của Nhà trường, đồng thời xử lý trách nhiệm khi cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thực hiện nhiệm vụ, góp phần thực hiện có hiệu quả quy chế dân chủ trong Nhà trường. Là căn cứ để đánh giá, xếp loại, xét thi đua, khen thưởng cán bộ, viên chức trong năm học.

CHƯƠNG II CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 3. Ứng xử với những quy định của Nhà nước và Nhà trường

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; những quy định của Nhà trường; thi hành nhiệm vụ theo đúng quy định

của pháp luật. Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao trình độ để vận dụng vào hoạt động giảng dạy, phục vụ giảng dạy đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện đúng những quy định trong Luật Cán bộ, công chức, Luật viên chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy định về đạo đức nhà giáo và các quy định khác của pháp luật.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành nghiêm sự điều động, phân công của tổ chức, luôn phấn đấu vì mục tiêu phát triển Nhà trường và đơn vị, tôn trọng và bảo vệ danh dự của cán bộ, viên chức, người lao động. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, nghề nghiệp.

Điều 4. Thực hiện đạo đức nghề nghiệp

1. Tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc được giao, có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo, có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu, tiêu cực và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nè nép trong Nhà trường. Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường ĐHKT&QTKD quy định; viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của Nhà trường, Khoa và Bộ môn. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

3. Tận tụy với công việc; thực hiện theo đúng luật giáo dục, Điều lệ trường Đại học, nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

4. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học. Tôn trọng người học, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

5. Thực hiện phê bình và tự phê bình thường xuyên, nghiêm túc; thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

Điều 5. Thể hiện lối sống, tác phong

1. Sống có lý tưởng, có mục đích, có ý chí vượt khó đi lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; thực hành cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2. Có lối sống hài hòa với tập thể, phù hợp với môi trường giáo dục và thích ứng với sự tiến bộ của xã hội; ủng hộ, khuyến khích những lối sống văn minh, tiến bộ và phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

3. Tác phong làm việc nghiêm túc, khoa học, chuyên nghiệp; có thái độ thân thiện, văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học; giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo.

4. Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục, không gây phản cảm và phân tán sự chú ý của người học, của đồng nghiệp.

5. Giữ gìn hình ảnh của Nhà giáo và môi trường giáo dục. Không đăng ảnh phản cảm, đưa tin bài trên các trang mạng xã hội gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của người giảng viên, của Nhà trường, đồng nghiệp và bản thân.

6. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; đấu tranh ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định nghề nghiệp. Quan hệ, ứng xử đúng mực với đồng nghiệp và người học.

7. Xây dựng gia đình văn hóa, thương yêu, quý trọng lẫn nhau; biết quan tâm đến những người xung quanh; thực hiện tốt những quy định về nếp sống văn hóa noi công cộng.

CHƯƠNG III

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6. Đối với bản thân và gia đình

1. Luôn trau dồi đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn lòng tự trọng, tính trung thực, sự khiêm tốn, lối sống lành mạnh, giản dị, tiết kiệm.

2. Tôn trọng bản thân và gia đình, không được làm những việc vi phạm pháp luật, chuẩn mực đạo đức gây ảnh hưởng xấu đến danh dự của bản thân và gia đình.

3. Tự giác học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và rèn luyện kỹ năng sống.

4. Thực hiện nghiêm túc công tác tự phê bình và phê bình.

Điều 7. Ứng xử với người học

1. Tự giác, gương mẫu chấp hành các quy định của ngành, của Nhà trường trong khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Có tác phong, đạo đức tốt, xứng đáng là tấm gương để sinh viên học tập, noi theo. Có quan hệ trong sáng, lành mạnh, đúng mực với sinh viên.

3. Bình tĩnh xử lý các tình huống sư phạm trước sinh viên. Không xúc phạm thân thể, danh dự của người học. Tạo cơ hội cho sinh viên tự tin sửa chữa lỗi lầm.

4. Có trách nhiệm trong việc giáo dục đạo đức, tư tưởng cho sinh viên. Kịp thời nhắc nhở, uốn nắn, chỉnh đốn, xử lý những cá nhân vi phạm quy chế, quy định và quy tắc ứng xử.

5. Tôn trọng, thân ái, sẵn sàng chia sẻ khi người học gặp khó khăn, vướng mắc trong học tập và trong cuộc sống. Giúp đỡ về chuyên môn cho những sinh viên có hạn chế về khả

năng tiếp nhận kiến thức. Động viên, khêu khích, trân trọng sự tiến bộ của sinh viên trong học tập và rèn luyện.

6. Luôn lắng nghe ý kiến phản ánh của sinh viên, sẵn sàng đối thoại và giải đáp các thắc mắc của người học, kịp thời phát huy điểm mạnh và điều chỉnh những hạn chế của bản thân hoặc tổ chức.

Điều 8. Ứng xử đối với cấp trên, cấp dưới và với đồng nghiệp

1. Thực hiện nghiêm túc tập trung dân chủ trong quan hệ ứng xử với cấp trên, cấp dưới; đi phải xin phép, về phải báo cáo với cấp trên.

2. Tôn trọng và bảo vệ uy tín của đồng nghiệp. Không truyền bá những thông tin tạo dư luận xấu hoặc gây bè phái, chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ. Không sử dụng mạng xã hội với mục đích hạ thấp danh dự, uy tín của đồng nghiệp.

3. Cảm thông, chia sẻ những khó khăn trong công việc cũng như trong cuộc sống của đồng nghiệp. Chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn, cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Chân thành khi khuyến khích động viên hay góp ý, nhắc nhở, phê bình đồng nghiệp. Đồng thời phải thẳng thắn đấu tranh bảo vệ lẽ phải, bảo vệ người tốt; kiên quyết chống những biểu hiện lợi dụng phê bình để xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác với động cơ xấu. Cán bộ lãnh đạo phải có hình thức biểu dương, khen thưởng kịp thời, hợp lý để động viên, khuyến khích những cán bộ, viên chức có biểu hiện tích cực hoặc có thành tích nổi bật trong công việc. Đối với những cán bộ, viên chức có các hành vi vi phạm, phải xử lý kỷ luật nghiêm túc, triệt để, kịp thời nhằm đảm bảo tính kỷ cương dân chủ trong Nhà trường.

5. Sẵn sàng tiếp thu ý kiến đóng góp của đồng nghiệp và của lãnh đạo để hoàn thiện bản thân. Mọi thông tin phản hồi phải mang tính chất xây dựng. Cán bộ lãnh đạo phải là người gương mẫu thực hiện tốt việc tự phê bình và phê bình để cấp dưới làm theo.

Điều 9. Ứng xử trong công việc

1. Tôn trọng tập thể, giữ uy tín cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp. Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, xây dựng Nhà trường ngày càng vững mạnh.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Làm việc có nguyên tắc, phù hợp với từng trường hợp cụ thể. Không lạm dụng chức vụ, quyền hạn khi giải quyết công việc.

3. Thái độ làm việc hoà nhã, lịch sự, khiêm tốn, chuẩn mực. Tác phong nhanh nhẹn, khẩn trương, khoa học khi giải quyết công việc. Cán bộ lãnh đạo phải có thái độ làm việc gần gũi, cởi mở, sẵn sàng lắng nghe ý kiến để thấu hiểu tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị và nhân dân nơi cư trú. Phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến đóng góp để phát huy tính dân chủ, sáng kiến kinh nghiệm của cấp dưới khi giao nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện.

4. Tâm huyết, nhiệt tình, sáng tạo, trung thực trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, trong công tác phong trào thi đua, các hoạt động xã hội do các cấp phát động.

5. Thực hiện giờ làm việc nghiêm túc, đúng quy định, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

6. Thực hiện nghiêm túc văn hóa dự họp. Phải nắm được nội dung, chủ đề cuộc họp, hội thảo, hội nghị; chủ động chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu. Có mặt đúng giờ để ổn định chỗ ngồi và tuân thủ quy định của Ban Tổ chức điều hành cuộc họp, hội nghị, hội thảo.

Trong khi họp:

Tắt điện thoại di động hoặc để ở chế độ yên lặng, không làm ảnh hưởng đến người khác và nội dung buổi họp.

Giữ trật tự, tập trung theo dõi, lắng nghe, ghi chép các nội dung cần thiết; không nói chuyện và làm việc riêng; không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp; phát biểu ý kiến theo điều hành của Chủ tọa hoặc Ban Tổ chức.

7. Thực hiện nghiêm túc những quy định, quy tắc ở những nơi công cộng.

8. Có trách nhiệm ngăn chặn và phản ánh kịp thời với người phụ trách trực tiếp việc thực hiện không đầy đủ, không đúng quy chế, quy định, quy tắc hoặc những việc làm sai trái trong công việc của đồng nghiệp, đồng thời chịu trách nhiệm về những phản ánh đó.

9. Phải có trách nhiệm giữ gìn hình ảnh và xây dựng uy tín cho nhà trường thông qua việc quan tâm đến mọi vấn đề có liên đến công tác giáo dục đào tạo và những công tác khác của nhà trường. Kịp thời trao đổi, đề xuất với lãnh đạo khi có những tình huống phát sinh bất thường xảy ra trong công việc, sẵn sàng tham vấn cho các cấp lãnh đạo về công tác quản lý, điều hành công việc nhằm mục tiêu phát triển Nhà trường.

Điều 10. Ứng xử với phụ huynh, người dân và các cơ quan khi đến làm việc tại Nhà trường

1. Luôn thể hiện thái độ hòa nhã, cởi mở, văn minh, lịch sự khi giao tiếp. Có cử chỉ, lời nói khiêm tốn, nhã nhặn, bình tĩnh trong mọi tình huống. Không phát ngôn những lời lẽ khiếm nhã trong mọi hoàn cảnh.

2. Hướng dẫn tận tình, chu đáo cho người đến làm việc tại trường. Phải nhanh chóng, chính xác khi giải quyết công việc.

3. Không cung cấp tùy tiện các thông tin của Nhà trường, của viên chức cho người khác biết (khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép).

Điều 11. Ứng xử với cảnh quan, môi trường và tài sản công

1. Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học. Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, chống lãng phí của công.

3. Mỗi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh sạch sẽ phòng làm việc, các khu vực công cộng, có ý thức giữ gìn môi trường sống xanh, sạch, đẹp.

Điều 12. Những việc cán bộ, viên chức, nhân viên không được làm

1. Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để thực hiện hành vi trái pháp luật, quy chế, quy định; không gây khó khăn, phiền nhiễu đối với người học và phụ huynh người học.

2. Không gian lận, thiếu trung thực trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục.

3. Không trù dập, chèn ép, phân biệt đối xử, thành kiến đối với người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong giảng dạy, học tập, rèn luyện của người học và đồng nghiệp.

4. Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người học, đồng nghiệp, người khác. Không làm ảnh hưởng đến công việc, sinh hoạt của đồng nghiệp và người khác.

5. Không gây bè phái, làm mất đoàn kết trong tập thể và trong sinh hoạt tại cộng đồng.

6. Không hút thuốc lá, không sử dụng đồ uống có cồn (rượu, bia ...) trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động của Nhà trường.

7. Không được sử dụng bục giảng làm nơi tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước.

8. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ, tự ý bỏ việc; không đi muộn về sớm, bỏ giờ, bỏ buổi dạy, tự ý rút gọn, dồn ép chương trình đào tạo, vi phạm các quy định, làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của Nhà trường.

9. Không tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma tuý, mê tín, dị đoan; không sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại trong khuôn viên Nhà trường cũng như trên các trang mạng xã hội.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị, các tổ chức đoàn thể Nhà trường triển khai, thực hiện Quy tắc ứng xử đến nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động.

2. Các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn, các Trung tâm, Viện thuộc Trường ĐHKT&QTKD có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định đến từng cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

3. Công đoàn trường có trách nhiệm tuyên truyền, vận động toàn thể công đoàn viên hưởng ứng, thực hiện nghiêm túc quy tắc này; đồng thời tham gia giám sát việc thực hiện quy tắc của cán bộ, viên chức và người lao động và các đơn vị trong Nhà trường.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Công đoàn Nhà trường có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy tắc ứng xử này đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động.

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Những đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này, Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường tuyên dương, khen thưởng theo quy định.

2. Những đơn vị và cá nhân không thực hiện tốt Quy tắc ứng xử này tùy vào mức độ, Hội đồng kỷ luật nhà trường xem xét xử phạt hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

