

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa học đường
tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 08/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa học đường tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản đã ban hành trước đây về thực hiện nếp sống văn hóa học đường trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân và tổ chức có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



PGS. TS. Lưu Trang



QUY CHẾ

Văn hóa học đường tại Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-QĐ-DHSP ngày 14 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa học đường của Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) gồm: tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống; trang phục của cán bộ viên chức, người lao động (CBVC, NLĐ) và người học; trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị) trong việc quản lý, giám sát và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với CBVC, NLĐ, người học đang làm việc và học tập tại Trường ĐHSP - ĐHĐN; các tập thể, cá nhân đến liên hệ công tác, các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các đơn vị; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn minh, hiện đại, thông tin lành mạnh nhằm nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của Trường ĐHSP - ĐHĐN, qua đó góp phần xây dựng, nâng cao thương hiệu, văn hóa của Nhà trường.

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CBVC, NLĐ và người học trong thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ CBVC, NLĐ và người học có phẩm chất đạo đức tốt, ngày càng chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công việc được giao.

3. Đảm bảo thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan, nội quy, quy định của Nhà trường. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại CBVC, NLĐ và người học hàng năm; xem xét khen thưởng, kỷ luật và xử lý trách nhiệm khi CBVC, NLĐ và người học vi phạm các chuẩn mực ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội.

Chương II TRANG PHỤC CỦA CBVC, NLĐ VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 3. Đối với cán bộ viên chức và người lao động

1. Khi làm việc tại Trường và trong thời gian thực thi nhiệm vụ CBVC, NLĐ phải mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

2. Đồng phục theo Bộ Nhận diện thương hiệu của Nhà trường được thực hiện theo Thông báo số 154/TB-ĐHSP ngày 23 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng; được CBVC, NLĐ mặc vào các ngày lễ và sự kiện lớn của Nhà trường theo thông báo cụ thể.

3. Đối với CBVC, NLĐ tại các Phòng, Tổ, Trung tâm mặc đồng phục trong ngày thứ Hai hàng tuần. Đối với CBVC của các Khoa, khuyến khích mặc đồng phục vào các ngày trong tuần.

4. CBVC, NLĐ được cấp phát trang phục riêng (cán bộ giảng dạy thực hành, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ...) thì phải mặc đúng trang phục được cấp khi thực hiện nhiệm vụ.

5. CBVC, NLĐ phải mang thẻ tên, chức danh đúng quy định.

Điều 4. Đối với người học

1. Trang phục đến Trường của người học phải nghiêm túc, lịch sự, phù hợp với môi trường học đường. Không mặc áo phông không có ve cổ, váy ngắn trên gối, quần lửng và quần jean mài rách. Khuyến khích sinh viên nữ mặc áo dài truyền thống và sinh viên nam mặc quần tây, áo sơ mi vào thứ Hai hàng tuần.

2. Người học phải đeo thẻ khi học tập và làm việc tại Trường.

Chương III CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG, ỦNG XỬ CỦA CBVC, NLĐ VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. CBVC, NLĐ và người học phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kị.

2. CBVC, NLĐ và người học không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội khác; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và học tập cũng như giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc lá trong Trường; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng.

3. CBVC, NLĐ và người học phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có hành vi phản cảm trong Nhà trường.

Điều 7. Chấp hành các quyết định khi thực hiện nhiệm vụ

1. CBVC, NLĐ khi làm việc phải thực hiện quy định về văn hóa công sở, có đạo đức, lối sống văn hóa chuẩn mực, giữ uy tín, danh dự cho Nhà trường, lãnh đạo Trường và đồng nghiệp.

2. CBVC, NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành quyết định của cấp trên có thẩm quyền; phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm và có trách nhiệm đóng góp ý kiến; chủ động phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định thuộc lĩnh vực được giao; phát hiện và báo cáo Ban Giám hiệu kịp thời những quyết định không phù hợp với quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 8. Úng xử trong giao tiếp hành chính

1. Trong giao tiếp hành chính, CBVC, NLĐ phải có thái độ lịch sự, thân thiện, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cẩn kẽ những thắc mắc của người học và khách đến liên hệ công tác.

2. Đối với đồng nghiệp: CBVC, NLĐ phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; sẵn sàng chia sẻ khi gặp khó khăn, phối hợp để giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: CBVC, NLĐ phải thể hiện sự tôn trọng đúng mực, phục tùng sự lãnh đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

4. CBVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, thể hiện sự nghiêm túc, đúng mực.

5. Khi làm việc trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải đảm bảo thông tin trao đổi trên cơ sở luật pháp, đúng nội dung công việc cần hướng dẫn, trả lời.

6. Úng xử của người học:

- Đối với cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên: kính trọng, lễ phép, trung thực, chấp hành các yêu cầu theo quy định. Không bịa đặt thông tin, không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, bạo lực.

- Đối với người học khác: ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác, giúp đỡ và tôn trọng sự khác biệt. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; không bịa đặt, lôi kéo; không phát tán thông tin để nói xấu, làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm người khác.

- Đối với khách đến Trường: tôn trọng, lễ phép.

Điều 9. Úng xử trong hội họp và giao tiếp qua điện thoại

1. CBVC, NLĐ tham dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu đã nhận được, phải đến trước tối thiểu 05 phút trước khi bắt đầu cuộc họp; nghiêm túc trong cuộc họp.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, CBVC, NLĐ phải tắt máy điện thoại hoặc để máy điện thoại ở chế độ im lặng, khi cần thiết nói chuyện điện thoại phải ra ngoài, âm lượng vừa phải, không ảnh hưởng đến cuộc họp.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại, CBVC phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác, trả lời nhã nhặn, lịch sự; trao đổi ngắn gọn nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 10. Úng xử trong việc xây dựng uy tín, thương hiệu Trường ĐHSP

1. CBVC, NLĐ phải tích cực tham gia xây dựng tập thể đơn vị vững mạnh làm nền tảng xây dựng môi trường làm việc văn hóa, văn minh, hiện đại trong Nhà trường; tạo lập mối đoàn kết nội bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành và hành động trong đơn vị vì mục tiêu chung của Nhà trường; tin cậy lẫn nhau, phối hợp hành động, đầy mạnh liên thông, liên kết, tạo sự đồng thuận trong thực hiện nhiệm vụ.

2. CBVC, NLĐ không được đưa tin thất thiệt và ngăn chặn việc phát tán tài liệu, đơn, thư sai trái, mạo danh, nặc danh; tuân thủ kỉ luật phát ngôn. CBVC, NLĐ có trách nhiệm tham mưu ngăn chặn tại nguồn các thông tin không chính xác, bảo vệ uy tín, thương hiệu của Nhà trường cũng như uy tín, danh dự của tập thể, cá nhân. Khi nhận những thông tin, tài liệu, thư nặc danh, mạo danh, tin nhắn trên điện thoại, thư điện tử... có nội dung chưa được thẩm định hoặc sai trái về cá nhân cán bộ, về các chủ trương của Đảng, Nhà nước, ĐHĐN và Nhà trường, nếu biết chắc chắn đó là những thông tin sai trái thì phản biện và giải thích ngay; nếu không biết chắc chắn thì báo cáo với lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Nhà trường để giải thích và có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc được thực hiện theo quy định của Nhà nước, của ĐHĐN và Trường ĐHSP.

2. CBVC, NLĐ phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định, đảm bảo làm việc có chất lượng, hiệu quả.

Điều 12. Làm việc ngoài giờ

1. Trong trường hợp vì yêu cầu công việc, CBVC, NLĐ phải làm việc ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ thì phải thông báo với Bảo vệ và phải chấp hành sự kiểm tra của Bảo vệ trong những trường hợp cần thiết.

2. Trong các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết theo quy định của Nhà nước, Bảo vệ đóng cổng Trường và cửa các khu nhà. Trường hợp phải tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm, đề tài nghiên cứu khoa học và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc thì đơn vị chủ trì phải đăng ký lịch làm việc trước với Phòng Tổ chức - Hành chính.

Chương V NỘI QUY TIẾP KHÁCH, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG, PHÒNG CHÁY, CHỮA CHÁY VÀ PHÒNG CHỐNG DỊCH BỆNH

Điều 13. Tiếp khách

1. CBVC, NLĐ không được tuỳ tiện đưa khách hoặc người nhà vào Trường; trường hợp khách đến liên hệ công tác, cần hướng dẫn khách của mình hoặc đơn vị mình chấp hành nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của CBVC, NLĐ khác trong Trường.

2. Khách là người nước ngoài đến liên hệ công tác hoặc làm việc phải chờ CBVC, NLĐ của đơn vị chức năng đón tiếp, việc tiếp khách nước ngoài theo đoàn đến làm việc với Trường được thực hiện tại Phòng khách quốc tế hoặc phòng làm việc của Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tại Trường.

3. Trong công tác lễ tân, phải đảm bảo nguyên tắc ngoại giao, nhất là trong đón tiếp, hội nghị, mời cơm; trong tiếp khách phải ứng xử đúng mực, tôn trọng khách.

4. Nhân viên lái xe phải có thái độ vui vẻ, cởi mở, chân thành, có tinh thần phục vụ chu đáo, đảm bảo an toàn tuyệt đối, đáp ứng tốt nhất việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của CBVC sử dụng xe đi công tác hoặc khách mời của Nhà trường.

Điều 14. Quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với CBVC, NLĐ làm việc tại Trường ĐHSP:

- Để xe đúng khu vực dành cho xe máy hoặc ô tô theo bố trí của Nhà trường;

- Nếu cần gửi xe qua đêm (đối với trường hợp đi công tác) thì phải thông báo với Bảo vệ và không gửi xe lâu dài tại Trường;

- CBVC, NLĐ thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sắp xếp xe đến sau.

2. Đối với Bảo vệ của Nhà trường:

- Hướng dẫn CBVC, NLĐ làm việc trong Trường và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định;

- Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp kẻ gian lây cắp hoặc đánh tráo xe;

- Không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến liên hệ công tác, CBVC, NLĐ làm việc tại cơ quan.

Điều 15. Phòng cháy, chữa cháy và phòng chống dịch bệnh

1. CBVC, NLĐ và người học phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy và phòng chống dịch bệnh.

2. CBVC, NLĐ, người học và khách đến làm việc tại Trường không được mang theo các vật dễ gây cháy, nổ, các chất độc hại có khả năng phát tán dịch bệnh.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể CBVC, NLĐ và người học của đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế; theo dõi, báo cáo về tình hình thực hiện văn hóa công sở đơn vị quản lý.

2. Phòng Công tác Sinh viên chịu trách nhiệm truyền thông nội bộ thường xuyên để CBVC, NLĐ, người học biết và thực hiện quy định này. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm triển khai cho CBVC, NLĐ mới tuyển dụng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tham mưu Ban Giám hiệu chỉ đạo nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

