BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

Số: 695 /QĐ-ĐHKT-CTCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

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 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Công văn số 282/BGDĐT-CTHSSV ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh xây dựng môi trường văn hóa trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 156/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc xác định Chiến lược khác biệt của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh đến năm 2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy tắc ứng xử của viên chức UEH.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Công tác chính trị, các trưởng đơn vị và các đối tượng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Portal UEH;
- Website P.CTCT;
- Lưu: VT, CTCT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP HỒ CHÍ MINH

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về quy tắc ứng xử của viên chức Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 695 /QĐ-ĐHKT-CTCT ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện văn hóa Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH); xây dựng đội ngũ viên chức UEH chuyên nghiệp, thân thiện, hiện đại.

2. Định hướng các chuẩn mực ứng xử cho viên chức khi thực thi nhiệm vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, nhằm đảm bảo sự liêm chính và tăng cường tinh thần trách nhiệm, thực hiện nghĩa vụ của viên chức trong UEH.

3. Là cơ sở để giám sát việc chấp hành pháp luật; quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UEH, xử lý viên chức vi phạm các chuẩn mực đạo đức khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng:

- Trong phạm vi UEH, bao gồm: tất cả các đơn vị và cơ sở trực thuộc UEH.

- Tại nơi viên chức thực thi nhiệm vụ được UEH giao.

2. Đối tượng áp dụng:

- Tất cả các viên chức đang làm việc tại UEH.

- Công chức đang làm việc tại UEH có trách nhiệm thực hiện quy định này như viên chức. Trường hợp quy định này có nội dung khác với Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy phạm pháp luật mà công chức đang có nghĩa vụ và trách nhiệm phải thi hành thì công chức đang làm việc tại UEH thực hiện theo quy định riêng đó.

- Giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên, nhân viên hợp đồng lao động với UEH và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện quy định này trong khuôn khổ nghĩa vụ và trách nhiệm đã cam kết.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Viên chức đang làm việc tại UEH là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại UEH theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của UEH - đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập theo quy định của pháp luật.

Viên chức đang làm việc tại UEH gồm viên chức khối giảng dạy (giảng viên) và viên chức khối quản lý.

2. Công chức đang làm việc tại UEH là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào bộ máy lãnh đạo, quản lý của UEH - đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật. Công chức đang làm việc tại UEH gồm Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường và các Phó Hiệu trưởng.

3. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong UEH nhưng không phải là công chức và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

4. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại UEH, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CHUNG

Điều 4. Thực hiện văn hoá UEH

Mỗi viên chức là một đại diện cho uy tín thương hiệu UEH, là đối tượng giữ gìn, thực thi và tuyên truyền cho "Văn hóa UEH" với những giá trị cốt lõi:

1. Tự hào phát huy truyền thống UEH;

2. Tôn sư trọng đạo, sống có nghĩa tình;

3. Đoàn kết, tương trợ lẫn nhau;

4. Không bản vị, cục bộ.

Điều 5. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của UEH; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; không làm việc riêng trong thời gian làm việc.

Điều 6. Trang phục, tác phong

1. Trang phục lịch sự, phù hợp môi trường giáo dục.

2. Đeo bảng tên đúng quy định.

3. Tác phong nghiêm túc, chuẩn mực; thái độ niềm nở, khiêm tốn, tôn trọng khi giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ lịch sự, hòa nhã.

Điều 7. Ý thức tổ chức kỷ luật

1. Tự giác chấp hành quy chế, quy định, nội quy của UEH trong thực thi nhiệm vụ; minh bạch, liêm chính, gương mẫu về đạo đức và lối sống.

2. Tôn trọng và bảo vệ uy tín của UEH. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu của UEH không đúng thẩm quyền.

3. Tôn trọng nguyên tắc không phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, người khuyết tật.

4. Không phát tán, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

5. Không sử dụng các thông tin có được từ vị trí công tác, thông tin của UEH để trục lợi cá nhân.

6. Không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức.

7. 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 hoá phẩm đồi trụy, độc hại.

8. Không quảng cáo, vận động, mời gọi, mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc theo quy định.

9. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị được mời tham dự; đến đúng giờ, không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng, không bỏ về trước khi kết thúc cuộc họp, hội nghị.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Không sử dụng tài sản hữu hình như: ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, thùng thư; và tài sản vô hình như: thương hiệu, chức danh nghề nghiệp, địa chỉ, số điện thoại, email của UEH để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích khác mà không được sự cho phép của Ban Giám hiệu.

2. Có ý thức bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm điện, nước, các trang thiết bị và văn phòng phẩm.

Chương III

ỨNG XỬ TRONG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

Điều 9. Ứng xử với cấp dưới

1. Tôn trọng và tạo niềm tin cho viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ; Sẵn sàng chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách.

2. Tận tình hướng dẫn, hỗ trợ viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách hoàn thiện chuyên môn nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp, tự học, tự rèn luyện và phát huy sáng kiến, kinh nghiệm nhằm đáp ứng yêu cầu công việc của UEH.

3. Công tâm trong quản lý, đánh giá, nhận xét viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách. Không có hành vi trù dập, thành kiến với viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách; Sẵn sàng lắng nghe ý kiến đóng góp từ viên chức.

4. Bảo vệ danh dự của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách khi bị phản ảnh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 10. Ứng xử với cấp trên

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và tổ chức.

2. Giải quyết các yêu cầu, ý kiến chỉ đạo công việc của lãnh đạo đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết.

3. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với lãnh đạo.

4. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 11. Ứng xử với đồng nghiệp

1. Tôn trọng và tin cậy, giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc thân thiện; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Hợp tác, hỗ trợ giải quyết các công việc được giao trong khuôn khổ trách nhiệm, đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết.

Chương IV

ỨNG XỬ TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ

Điều 12. Ứng xử với người học

1. Luôn xem người học là trọng tâm phục vụ. Đối xử niềm nở, tận tâm và trách nhiệm với mọi đối tượng người học.

2. Giải quyết mọi yêu cầu công việc của người học đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết. Tận tình chỉ dẫn và giải quyết các khó khăn, vướng mắc của người học có liên quan đến UEH. Đối với những việc ngoài thẩm quyền, giới thiệu đúng đơn vị có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ người học.

3. Không hạch sách, đòi hỏi hoặc gợi ý người học phải hối lộ, biếu xén, quà cáp.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người học.

5. Lắng nghe và tiếp thu phản hồi khi trao đổi với người học.

6. Không tự ý cung cấp thông tin cá nhân của người học.

Điều 13. Ứng xử với phụ huynh và khách liên hệ

1. Giao tiếp, làm việc với phụ huynh và khách liên hệ bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc và giúp đỡ đối với người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

2. Giải quyết yêu cầu công việc của phụ huynh và khách liên hệ đúng quy định, quy trình và thời hạn cam kết.

3. Chủ động hỗ trợ phụ huynh và khách liên hệ đến đúng đơn vị cần tìm đến để giải quyết công việc.

Chương V

ỨNG XỬ TRONG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 14. Ứng xử trong hoạt động giảng dạy

1. Tâm huyết với nghề, tận tụy với công việc được giao; Có ý thức giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm nhà giáo.

2. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo và UEH quy định; Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy.

3. Công bằng trong giảng dạy, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học.

4. Không tự ý bỏ giảng; không đi muộn, về sớm, cắt xén, dồn ép chương trình, vi phạm các quy định về chuyên môn làm ảnh hưởng đến kỷ cương, nề nếp của UEH. Không nhờ người khác giảng dạy thay nếu không được sự đồng ý của lãnh đạo khoa, viện đào tạo.

5. Không lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 15. Ứng xử trong hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Trung thực trong quá trình thực hiện và công bố công trình nghiên cứu khoa học; Khách quan, không phân biệt đối xử trong đánh giá công trình nghiên cứu khoa học của đồng nghiệp và của tập thể, cá nhân khác.

2. Là đại diện của thương hiệu UEH trong nghiên cứu khoa học, mỗi viên chức có trách nhiệm xây dựng và bảo vệ thương hiệu UEH trong cộng đồng nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế.

3. Kiên quyết đấu tranh đối với những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học; Không bao che, thỏa hiệp với tiêu cực trong khoa học.

Điều 16. Ứng xử với người học

1. Tận tâm trong giảng dạy và tư vấn, hướng dẫn người học trong học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Lắng nghe và chia sẻ với những khó khăn của người học trong học tập cũng như trong cuộc sống, quan tâm, hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt.

3. Không trù dập và có thái độ thiên vị, phân biệt đối xử, thành kiến với người học; không tiếp tay, bao che cho những hành vi tiêu cực trong nghiên cứu khoa học, học tập, rèn luyện của người học.

4. Không gây khó khăn, đòi hỏi hoặc gợi ý người học phải tặng quà, tổ chức ăn uống, giúp đỡ giải quyết công việc vì mục đích vụ lợi cá nhân; hành xử đúng mực đạo đức nhà giáo khi tư vấn học tập, hướng dẫn thực hiện luận án, luận văn, chuyên đề.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện quy tắc ứng xử này đến từng viên chức; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện.

2. Viên chức ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật; quy chế, quy định, nội quy của UEH cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện quy định này.

3. Các đơn vị có sổ lưu ghi nhận và phản hồi ý kiến góp ý của người học, phụ huynh và khách liên hệ. Có tập tin thống kê theo tháng, quý, năm công tác, tạo tiền đề để UEH xây dựng hệ thống trực tuyến tiếp nhận, lưu trữ, phản hồi và đánh giá việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

4. Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Công tác chính trị, Công đoàn trường và các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức giám sát việc thực hiện quy định này.

Điều 18. Phê bình, kỷ luật

1. Viên chức vi phạm các quy định tại Quy tắc ứng xử này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình theo các hình thức:

- Lãnh đạo đơn vị trao đổi, nhắc nhở trực tiếp;

- Nhắc nhở, phê bình trong cuộc họp bộ môn; tổ, bộ phận chuyên môn;

- Phê bình công khai trong cuộc họp đơn vị và ghi vào biên bản cuộc họp.

2. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vẫn tiếp tục vi phạm sau khi đã được phê bình, nhắc nhở nhiều lần; tập thể đơn vị sẽ họp thống nhất đề nghị nhà trường xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật và của UEH.

Điều 19. Điều khoản thi hành

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

2. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị trực thuộc UEH. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Công tác chính trị để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./-

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

GS.TS. Nguyễn Đông Phong