

Số: 136/QĐ-CDKTCN

Vĩnh Phúc, ngày 02 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ PHÚ THỌ

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

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 1970/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

Xét đề nghị Trường phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

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

Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường; cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, sinh viên và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền



QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của

Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-CDKTCN ngày 02/3/2026)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về văn hóa công sở và quy tắc ứng xử trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm; viên chức, người lao động, người học và phụ huynh, khách đến liên hệ công tác tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Mục đích và nguyên tắc thực hiện văn hóa trường học

1. Mục đích

a) Xây dựng và thực hiện văn hóa trường học nhằm hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, trường học; thực hiện mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và xã hội.

b) Xây dựng, môi trường làm việc văn minh, hiện đại, lịch sự, bảo đảm tính trang nghiêm, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

c) Gắn việc thực hiện văn hóa trường học với chương trình cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng nhà trường số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao hiệu quả, tính minh bạch trong hoạt động công vụ.

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo xây dựng và thực hiện văn

hóa trường học. Gắn thực hiện văn hóa trường học với việc tổ chức học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

b) Tuân thủ pháp luật trong quá trình thực thi công vụ. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa trường học; tập hợp, tạo sự lan tỏa, phong trào thi đua đổi mới thực hiện tốt văn hoá trường học.

c) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của tỉnh; phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại, là nhân tố quan trọng để xây dựng hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh.

Chương II

NỘI DUNG VỀ VĂN HÓA TRƯỜNG HỌC

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ Tổ quốc và lợi ích Quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ HSSV.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, tránh “tư duy nhiệm kỳ”, lợi ích cục bộ.

b) Có ý thức tổ chức kỷ luật, tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức đúng quy định, quy trình; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan.

c) Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, trục lợi cá nhân, kéo dài thời gian xử lý công việc của nhà trường và người học; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người học.

d) Trong thực thi nhiệm vụ luôn đảm bảo tính khách quan, trung thực, không vận dụng, áp dụng sai quy định. Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bổ nhiệm người thân quen, không vì người nhà, người thân mà ưu tiên giải quyết; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

đ) Thăng tiến tự phê bình và phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu

hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không vụ lợi.

3. Thời gian làm việc

a) Chấp hành đúng thời gian làm việc, không đi làm muộn, không về sớm trước thời gian quy định.

b) Không sử dụng thời gian làm việc tại trường để giải quyết việc riêng, truy cập các trang mạng xã hội để giải trí, phục vụ mục đích cá nhân trừ phục vụ cho công việc.

c) Không tụ tập ăn uống, hút thuốc, tán chuyện trong giờ làm việc.

4. Khuyến khích cán bộ, viên chức và người lao động chủ động ứng dụng công nghệ thông tin, các phần mềm quản lý, dịch vụ công trực tuyến trong xử lý công việc nhằm giảm thủ tục giấy tờ, nâng cao hiệu quả công việc.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về 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 kỵ; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

2. Tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, không tham nhũng; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa trong các ngày làm việc; không điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn; hút thuốc lá phải đúng nơi quy định.

3. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng; Thực hiện nghiêm Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan nhà nước. Không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động trường học.

4. Phải tuân thủ, giữ gìn chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí khi tổ chức cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và tổ chức các công việc khác nhằm trục lợi. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Không để bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột lợi dụng

danh nghĩa của bản thân để vụ lợi.

5. Cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan cam kết, thi đua, phát động các phong trào xây dựng và thực hiện văn hoá trường học tạo sự lan tỏa, bầu không khí vui tươi, lành mạnh, trang nghiêm góp phần thực hiện nhiệm vụ hiệu quả, chất lượng.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động với cấp trên

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức và người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức và người lao động cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

3. Đối xử bình đẳng với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, viên chức và người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, viên chức và người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Không tạo bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

3. Có ý thức bảo quản thiết bị dạy học, sử dụng an toàn và tiết kiệm điện, nước, bảo vệ cơ sở vật chất của Nhà trường. Giữ gìn cảnh quan và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, xanh, sạch, đẹp.

4. Thực hành cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư theo tư tưởng đạo đức, phong cách của Chủ tịch Hồ Chí Minh.

5. Trong khuôn viên Nhà trường, các phương tiện cá nhân phải đi với tốc độ chậm để đảm bảo an toàn, không gây tiếng ồn. Chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp. Cá nhân đi công tác nếu phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải gửi xe đúng nơi quy định, báo cho bảo vệ biết để quản lý; không chấp hành quy định thì phải tự chịu trách nhiệm về tài sản và phương tiện.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động với người dân, phụ huynh HSSV và đối với người học

1. Đối với người dân, phụ huynh HSSV

a) Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân, phụ huynh HSSV;

b) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

d) Trường hợp những yêu cầu của người dân, phụ huynh HSSV không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì cán bộ, viên chức và người lao động hướng dẫn họ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

đ) Không sử dụng tiếng lóng, ngôn ngữ địa phương, biệt ngữ hoặc từ ngữ khó hiểu trong giao tiếp; bảo đảm lời nói rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với mọi đối tượng người dân, phụ huynh HSSV;

2. Đối với người học

a) Ngôn ngữ chuẩn mực, tôn trọng; cử chỉ mẫu mực;

b) Đối xử công bằng, bình đẳng, bao dung, trách nhiệm, yêu thương, nhân ái tôn trọng sự khác biệt;

c) Quan tâm lắng nghe, động viên và khích lệ đúng lúc;

d) Không có hành vi, lời nói xúc phạm, gây tổn thương, bạo hành, xâm hại hoặc thể hiện thái độ thù địch, định kiến, che giấu các hành vi vi phạm của người học;

đ) Tôn trọng, lắng nghe thấu hiểu tâm tư, nguyện vọng của người học, luôn đặt tình thương và trách nhiệm lên hàng đầu. Quan hệ ứng xử trong nhà trường bình đẳng, đúng mực và thân thiện; sẵn sàng hỗ trợ, chia sẻ, giúp đỡ và bảo vệ quyền lợi hợp pháp chính đáng của mỗi cá nhân.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng

a) Tại khu dân cư phải gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng phải gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 9. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, viên chức và người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp,

hội nghị.

Điều 10. Ứng xử trên báo chí, truyền thông và không gian mạng

1. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

2. Sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

3. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

5. Có các hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống của dân tộc Việt Nam; không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

6. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

7. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước - con người, văn hóa tốt đẹp của Việt Nam, chia sẻ thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

8. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

Chương IV

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Chuẩn mực ứng xử chung

1. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về giờ học lý thuyết, thực hành, tích hợp, hoạt động ngoại khóa của Nhà trường.

2. Người học phải chấp hành việc đeo thẻ học sinh, sinh viên, học viên khi tham gia học tập và các hoạt động khác theo quy định.

3. Trang phục

a) Người học đến trường trang phục phải nghiêm túc, gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo tính thẩm mỹ, phù hợp với thời tiết và tôn trọng bản sắc văn hóa của dân tộc. Các khoa chuyên ngành đặc thù mặc trang phục theo quy định riêng của từng khoa, từng ngành vào những thời gian cụ thể. Nữ sinh mặc váy thì chiều dài váy phải trùm quá đầu gối.

b) Đi giày hoặc dép có quai hậu, không đi dép lê.

c) Khuyến khích người học mặc trang phục dân tộc và lễ phục vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của Nhà trường.

d) Giờ học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, trang phục, giày phải thực hiện theo quy định của bộ môn.

Điều 12. Những hành vi không được làm

1. Nói tục, chửi thề, uống rượu, hút thuốc; chơi cờ bạc dưới mọi hình thức; sử dụng chất kích thích gây nghiện, văn hoá phẩm không lành mạnh, mang vũ khí và chất nổ vào trường.

2. Gây sự, đánh nhau, đưa người lạ mặt vào trường, kết băng, nhóm kích động gây mất trật tự an ninh trong và ngoài trường.

3. Gây tổn hại đến tài sản, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm của viên chức, người lao động trong nhà trường, bạn học và những người khác; làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể nhà trường, các đơn vị thuộc trường và tập thể lớp.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín dị đoan; sử dụng, lưu trữ, truyền bá ấn phẩm đồi trụy, độc hại và các hoạt động trái pháp luật khác.

5. Ăn quà, vứt rác bừa bãi trong lớp hoặc tại các phòng chức năng.

6. Chia sẻ thông tin chưa được kiểm chứng hoặc đưa ra phán xét cá nhân dưới bất kỳ hình thức hay phương tiện truyền thông nào; không phát tán thông tin nhằm nói xấu hoặc làm ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm của người học khác.

7. Vi phạm pháp luật về an toàn giao thông.

8. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra.

9. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

10. Các hành vi không được làm khác theo quy định pháp luật.

Điều 13. Ứng xử với bản thân, gia đình

1. Tôn trọng bản thân và gia đình, không làm những việc gây ảnh hưởng xấu

đến danh dự bản thân và gia đình.

2. Có ý thức tự giác, tự phấn đấu trong học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức và kỹ năng nghề nghiệp.

Điều 14. Ứng xử với viên chức, nhà giáo, người lao động của trường

1. Kính trọng, lễ phép, trung thực, chia sẻ, đúng mực trong giao tiếp, chấp hành các yêu cầu theo quy định.

2. Không bịa đặt thông tin; không xúc phạm tinh thần, danh dự, nhân phẩm, thân thể, tài sản.

3. Có thái độ tích cực, thẳng thắn, chân thành, trung thực, mang tính xây dựng khi bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của mình đối với nhà trường và với từng viên chức, người lao động nhà trường.

4. Có tinh thần đấu tranh chống lại những hành vi vụ lợi cá nhân, lợi dụng công việc chung để thực hiện các hành vi vi phạm đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy - trò trong nhà trường. Báo cáo và đề nghị nhà trường làm rõ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của viên chức, người lao động đối với người học.

Điều 15. Ứng xử đối với phụ huynh hoặc khách đến thăm và làm việc

1. Khi có phụ huynh, đoàn khách đến thăm và làm việc với Nhà trường, người học cần thể hiện thái độ lễ phép, lịch thiệp khi giao tiếp.

2. Hướng dẫn giải thích trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình đối với khách khi khách có yêu cầu.

Điều 16. Ứng xử với việc học tập, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm túc các quy chế trong nhà trường như Quy chế đào tạo, Quy chế công tác học sinh sinh viên.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy: phòng học lý thuyết, phòng/xưởng thực hành, phòng máy tính, hội trường, thư viện, ký túc xá.

3. Đi học đúng giờ, nghỉ học, nghỉ các buổi sinh hoạt tập trung, sinh hoạt ngoại khóa của trường phải có lý do chính đáng và xin phép giáo viên chủ nhiệm.

4. Người học đến trường phải chuẩn bị đầy đủ đồ dùng và tài liệu học tập theo yêu cầu của khoa chuyên môn.

5. Chủ động, tích cực, sáng tạo trong học tập; hoàn thành nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo yêu cầu của trường, lớp và của giáo viên.

6. Chỉ sử dụng điện thoại di động, các thiết bị điện tử trong lớp khi được giáo viên đang giảng dạy hoặc tổ chức các hoạt động cho phép.

7. Luôn sẵn sàng tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, các hoạt động rèn luyện phát triển năng lực và kỹ năng do nhà trường tổ chức, lan tỏa các hành động tích cực, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, hạnh phúc. Có ý thức tự rèn luyện các kỹ năng sống và học tập.

Điều 17. Ứng xử với HSSV khác

1. Ngôn ngữ đúng mực, thân thiện, trung thực, hợp tác; phải đoàn kết, chia sẻ, cảm thông, giúp đỡ cùng nhau tiến bộ trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt và cuộc sống.

2. Không nói tục, chửi bậy, miệt thị, xúc phạm, gây mất đoàn kết; phong bì đặt, lôi kéo.

3. Thể hiện tính khiêm tốn, cầu thị.

Điều 18. Bảo vệ cảnh quan môi trường

1. Phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định.

2. Vệ sinh lớp học lý thuyết, phòng/xưởng thực hành sạch sẽ, kê bàn ghế ngăn nắp trước và sau mỗi buổi học.

3. Xóa bảng sạch sẽ trước và cuối mỗi buổi học.

4. Tham gia đầy đủ, tích cực các buổi lao động xây dựng cảnh quan Nhà trường.

Điều 19. Bảo vệ tài sản của Nhà trường

1. Người học có nhiệm vụ giữ gìn và bảo quản tài sản của Nhà trường; Không tùy tiện di chuyển bàn, ghế và các dụng cụ phục vụ các hoạt động đào tạo trong trường. Nếu làm hư hỏng, mất mát thì bị kỷ luật và phải bồi thường theo quy định.

2. Không viết, vẽ, khắc hoặc có những hành vi khác làm bẩn tường, bàn, ghế, rèm, bảng tin của lớp, bảng tin của trường.

3. Đóng cửa và ngắt các thiết bị sử dụng điện khi rời khỏi lớp.

4. Sử dụng tiết kiệm điện, nước (không tự ý bật điện hành lang, bóng điện chiếu sáng chung, hệ thống báo cháy; tắt điện, nước sau khi sử dụng nhà vệ sinh).

Điều 20. Giữ gìn trật tự an toàn giao thông

1. Tích cực tham gia các hoạt động giáo dục pháp luật về trật tự an toàn giao thông, kiến thức, kỹ năng tham gia giao thông an toàn tại trường học, lớp học, địa phương.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về trật tự an toàn giao thông, tuyệt đối không điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn.

3. Có thái độ hợp tác, hành vi ứng xử văn minh, lịch sự khi xảy ra va chạm, tai nạn

giao thông. Có ý thức trách nhiệm cao với bản thân và cộng đồng khi tham gia giao thông.

4. Khi di chuyển trong khuôn viên Nhà trường bằng phương tiện cá nhân, phải đi với tốc độ chậm để đảm bảo an toàn, không gây tiếng ồn. Người học đến trường phải để xe đúng nơi quy định, không tập trung đông người gây mất trật tự khu vực trong và ngoài cổng trường.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC, THẺ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 21. Trang phục, lễ phục, thẻ của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Trang phục

a) Khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. 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 mặc váy liền áo không có ve cổ, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ; đi giày hoặc dép có quai hậu).

b) Khuyến khích cán bộ, viên chức mặc bộ comple, thắt caravat; bộ áo dài truyền thống tại trường học hoặc đồng phục trường học.

c) Đối với giáo viên, giảng viên lên lớp giờ thực hành, tích hợp thì mặc trang phục BHLĐ theo quy định của khoa chuyên môn.

2. Lễ phục là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể hoặc các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Đối với nam: Bộ comple hoặc áo sơ mi dài tay, quần âu, thắt caravat; đi giày hoặc trang phục của ngành.

b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống, bộ comple; đi giày hoặc trang phục của ngành.

c) Đối với người dân tộc thiểu số thì trang phục lễ hội dân tộc cũng được coi là lễ phục.

3. Thẻ cán bộ, viên chức và người lao động

a) Viên chức, người lao động phải đeo thẻ theo quy định (do Nhà trường cấp) khi thực hiện công việc, nhiệm vụ.

b) Cán bộ, viên chức và người lao động phải giữ gìn, bảo quản thẻ của mình. Nghiêm cấm việc cho mượn thẻ, dùng thẻ vào việc khác. Cán bộ, viên chức và người lao động được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, thay đổi ngạch sẽ được đổi thẻ mới,

nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho cơ quan; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ. Cán bộ, viên chức và người lao động làm mất thẻ, làm hỏng thẻ phải báo cáo bằng văn bản, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan và gửi về bộ phận làm thẻ để làm lại thẻ mới theo quy định.

Chương IV

BÀI TRÍ KHUÔN VIÊN TRƯỜNG HỌC

Điều 22. Bài trí khuôn viên trường học

1. Treo Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh

a) Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc sử dụng Quốc kỳ, Quốc huy, Quốc ca, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

b) Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách, cũ; không treo, đặt chân dung, tượng của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

c) Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

2. Bài trí biển tên, quy định làm việc, sơ đồ bố trí phòng làm việc

a) Nhà trường phải có biển tên (biển đồng màu vàng, chữ màu đỏ), được đặt tại cổng chính phía bên phải lối vào, trong đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định tại Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

b) Nhà trường phải công khai quy định làm việc đối với tổ chức, cá nhân, HSSV đến làm việc và có sơ đồ bố trí phòng làm việc thể hiện được vị trí từng phòng trong trường, chức năng nhiệm vụ cơ bản của từng phòng, khoa, trung tâm. Khu vực tiếp công dân, HSSV, khu vực giải quyết thủ tục hành chính cần có bàn hướng dẫn hoặc sơ đồ chỉ dẫn cụ thể. Sơ đồ phải thể hiện rõ các khối nhà làm việc, phòng làm việc, phòng tiếp dân, HSSV, khu vực vệ sinh... và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy để các tổ chức, cá nhân, HSSV dễ liên hệ công tác.

Có chữ hoặc biểu tượng “cấm hút thuốc lá” tại địa điểm cấm hút thuốc lá theo quy định của pháp luật; chỉ dẫn địa điểm được phép hút thuốc lá.

c) Khu vực để phương tiện giao thông phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, có nề nếp và tiết kiệm diện tích các khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, viên chức, người lao động và khách đến giao dịch, làm việc.

Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc tại nhà trường.

d) Khuôn viên, cây xanh, cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

Thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan, giá trị và thuận tiện cho công tác cứu hộ, phòng cháy chữa cháy. Khuyến khích cán bộ, công chức tham gia vệ sinh, trồng cây xanh, trồng hoa tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

Hành lang, sân vườn, cầu thang phải được vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, trang bị đầy đủ hệ thống, thiết bị thu gom rác thải.

Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của nam và của nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, giữ gìn môi trường, các thiết bị vệ sinh bảo đảm luôn hoạt động tốt.

Tổ chức và công dân đến làm việc phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, xây dựng môi trường văn hóa thân thiện, văn minh trường học.

3. Khu vực chờ

Bố trí khu vực chờ (phòng chờ hoặc bàn ghế chỗ ngồi chờ) phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường đảm bảo tiện nghi, ngăn nắp, sạch sẽ, đón tiếp lịch sự, chu đáo, tạo cảm giác thân thiện, thuận lợi cho khách đến làm việc nhưng đảm bảo nghiêm túc.

Các khu vực tiếp công dân và người học, bên trong cổng trường đặt các biển báo, chỉ dẫn quy định rõ khu vực chờ để tránh lộn xộn, ùn tắc, tập trung đông người.

Trong trường hợp đặc biệt (khách đến cơ quan làm việc là người tàn tật, khuyết tật, khiếm thị) thì nhà trường có người hướng dẫn, giúp đỡ.

Điều 23. Bài trí phòng làm việc

1. Môi trường, trang thiết bị làm việc

Bài trí, sắp xếp, tạo cảnh quan, môi trường làm việc xanh - sạch - đẹp; Môi trường làm việc đầy đủ điện, nước, ánh sáng đảm bảo tiện nghi và an toàn.

Bố trí các trang thiết bị làm việc như bàn ghế, máy vi tính, thiết bị kết nối internet, tủ tài liệu, văn phòng phẩm đủ cho cán bộ, viên chức và người lao động làm việc.

2. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải được sắp xếp, bài trí bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý vừa thuận tiện trong công việc, vừa bảo đảm các yêu cầu về an toàn

cháy nổ, loại bỏ những thứ không cần thiết để đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp, quy chuẩn.

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên trường, họ và tên, chức danh của cán bộ, viên chức và người lao động; phòng có từ 02 người trở lên, phải niêm yết danh sách, chức vụ cán bộ, viên chức và người lao động trước cửa phòng làm việc. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của cán bộ, viên chức và người lao động.

Không lập bàn thờ, thắp hương, ăn, uống rượu bia trong phòng làm việc.

3. Phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm

a) Phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm phải có biển tên, số phòng; có nội quy cụ thể cho người quản lý, sử dụng phòng. Sắp xếp, bố trí phòng phải khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo thuận lợi cho việc sử dụng.

b) Bố trí trang thiết bị đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy theo quy định của pháp luật.

4. Phòng ở ký túc xá

a) Phòng ở ký túc xá phải có biển tên phòng, có nội quy ký túc xá theo quy định về quản lý học sinh, sinh viên nội trú. Phòng ở đảm bảo nếp sống văn minh, sắp xếp, bài trí phòng ở gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường, thoáng mát; phù hợp với môi trường giáo dục.

b) Bố trí trang thiết bị đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy theo quy định của pháp luật.

5. Nhà bếp, phòng ăn

Nhà bếp, phòng ăn phải có biển tên phòng, có nội quy sử dụng, sắp xếp bài trí khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ.

6. Khu vực ngoài phòng làm việc

a) Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho trụ sở cơ quan, cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

b) Viên chức, người lao động và người học phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loài gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột. Nghiêm túc chấp hành nội quy phòng cháy, chữa cháy của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của viên chức lãnh đạo, quản lý, quản lý

1. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm trong Nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến toàn thể nhà giáo, viên chức, người lao động, người học thuộc đơn vị mình quản lý.

2. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này trong phạm vi thẩm quyền được giao quản lý.

Điều 25. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tôn trọng, chấp hành đầy đủ thực hiện đúng các chuẩn mực trong Quy chế này.

2. Khi phát hiện viên chức, người lao động của Nhà trường vi phạm cần kịp thời góp ý để đồng nghiệp sửa đổi, đồng thời phản ánh với quản lý trực tiếp, lãnh đạo, quản lý Nhà trường để kịp thời chấn chỉnh, xử lý.

Điều 26. Trách nhiệm của người học

1. Tôn trọng, chấp hành đúng, đầy đủ các chuẩn mực trong Quy chế này.

2. Khi phát hiện bạn học vi phạm, cần kịp thời góp ý để sửa chữa, đồng thời phản ánh với giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm lớp, lãnh đạo khoa, phòng, lãnh đạo trường để xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành Quy chế này là một tiêu chuẩn đánh giá kết quả công tác và bình xét thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

2. Tập thể và cá nhân vi phạm các nội dung trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định.

3. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với các cá nhân, tập thể trong việc triển khai thực hiện Quy chế này theo quy định.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị tập thể, cá nhân phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo Lãnh đạo trường xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh. / 