

QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Trường Đại học Thành Đô
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179/QĐ-ĐHTĐ ngày 24 tháng 11 năm 2021
của Chủ tịch HĐT Trường Đại học Thành Đô)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Trường Đại học Thành Đô (TDD) gồm: Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên; bài trí công sở; văn hóa hội họp, sinh hoạt tập thể, hoạt động ngoại khóa cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên làm việc và học tập tại Trường Đại học Thành Đô.

Điều 2. Nguyên tắc chung thực hiện văn hóa Trường Đại học Thành Đô

Việc thực hiện văn hoá Trường Đại học Thành Đô tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và chuẩn mực đạo đức đã được xã hội thừa nhận;

2. Phù hợp với mục tiêu, định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, sinh viên chuyên nghiệp, hiện đại của Trường Đại học Thành Đô;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cho định hướng phát triển bền vững của Nhà trường.

Điều 3. Mục đích.

Việc thực hiện văn hoá công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính nghiêm trang, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực, văn hoá và hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong toàn Trường;

2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực, văn minh của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên trong công tác và học tập, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, sinh viên có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, là những người có đức, có tài, góp phần nâng cao hình ảnh và thương hiệu của Trường Đại học Thành Đô.

3. Làm căn cứ để đánh giá việc chấp hành các quy định của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên của Trường Đại học Thành Đô công tác và học tập.

Điều 4. Các hành vi bị cấm tại Trường

1. Hút thuốc lá tại phòng làm việc, giảng đường;
2. Uống rượu bia trong khuôn viên Trường, trừ trường hợp được sự đồng ý của Hiệu trưởng vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức;
4. Truy cập các website không lành mạnh; chơi game trong giờ làm việc;
5. Phóng uế, khạc nhổ, xả rác nơi làm việc, giảng đường và khuôn viên Trường;
6. Quảng cáo thương mại tại công sở;
7. Thực hiện các hoạt động mê tín dị đoan;
8. Các hành vi khiếm nhã, cười, nói lớn tiếng, chạy nhảy gây mất trật tự công cộng nơi công sở;
9. Dẫm đạp lên cây trồng, ngắt bẻ hoa, cành cây cảnh (trừ việc thực hiện kỹ thuật chăm sóc cây xanh hay theo yêu cầu của cơ quan);
10. Không viết, vẽ trên tường, bàn ghế và các vật kiến trúc khác của công sở khi chưa được phép;
11. Thực hiện hành vi tiêu cực, bao che hoặc không tố giác đối với các hành vi, hiện tượng tiêu cực trong đơn vị;
12. Sử dụng lãng phí tài sản, nguồn lực của cơ quan; phá hoại tài sản của cơ quan;
13. Gây chia rẽ, mất đoàn kết trong nội bộ;
14. Gây gổ, đánh nhau nơi công sở;
15. Các hành vi khác vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của Nhà trường.

Chương II

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, SINH VIÊN

Điều 5. Trang phục của cán bộ, giảng viên

Khi đến Trường cán bộ, giảng viên mặc trang phục theo quy định, đầu tóc, râu gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Trang phục cụ thể được quy định như sau:

1. Đối với nam:

a. Mặc quần âu sẫm màu, áo sơ mi, sơ vin hoặc mặc comple; đeo caravat của Trường vào các ngày thứ Hai hàng tuần; đeo thẻ Cán bộ - Giảng viên (CB-GV);

b. Các ngày khác trong tuần mặc trang phục công sở, gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ CB-GV;

2. Đối với nữ:

a. Các ngày thứ Hai hàng tuần mặc trang phục áo dài của Trường (mùa hè), chân váy đậm màu, áo vest và sơ mi trắng của Trường (mùa đông), đeo thẻ CB-GV;

b. Các ngày khác trong tuần mặc trang phục công sở, gọn gàng, lịch sự, đối với váy (xòe) có độ dài qua gối; không mặc trang phục quá mỏng, màu sắc không phù hợp hoặc bó sát gây phản cảm; đeo thẻ CB-GV;

3. Đối với các bộ phận đặc thù, giảng viên giảng dạy thực hành (Kỹ thuật, cây xanh, y tế, phục vụ, thực hành cơ khí, thí nghiệm hoá, dạy giáo dục thể chất...) mặc theo quy định của đơn vị chuyên môn và đeo thẻ CB-GV đảm bảo thuận tiện, lịch sự, an toàn cho công tác.

Giảng viên phụ trách công tác Đoàn, khi tham gia hoạt động đoàn mặc trang phục đoàn viên theo quy định.

4. Trường hợp tham gia lao động hoặc các hoạt động khác mặc trang phục theo yêu cầu của Nhà trường.

5. Các đơn vị trong trường có thể có đồng phục riêng của đơn vị mình, đảm bảo văn minh, lịch sự đúng quy định chung của Trường.

Điều 6. Trang phục của sinh viên

Khi tham gia học tập, sinh hoạt tại Trường, liên hệ công việc, sinh viên phải mặc trang phục theo quy định, đầu tóc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu phù hợp với thời tiết. Trang phục được quy định như sau:

1. Trang phục mùa hè: Sinh viên mặc đồng phục Nhà trường (Áo in logo Trường) theo quy định vào các ngày thứ Hai hàng tuần, đeo thẻ sinh viên;

2. Trang phục mùa đông: Sinh viên mặc trang phục tùy chọn nhưng phải đảm bảo gọn gàng, văn minh, lịch sự;

Nhà trường khuyến khích sinh viên mặc đồng phục theo lớp, theo Câu lạc bộ vào các ngày trong tuần;

3. Đối với các trường hợp học tập, sinh hoạt mang tính đặc thù như thực hành cơ khí, xây dựng, thí nghiệm hoá, giáo dục thể chất,... mặc trang phục theo quy định của Nhà

trường/khoa, bộ phận chuyên môn và đeo thẻ sinh viên đảm bảo thuận tiện, an toàn cho học tập và thực hành (do giảng viên quyết định);

Trường hợp các cán bộ Đoàn tham gia các hoạt động Đoàn mặc trang phục đoàn viên theo quy định hoặc theo yêu cầu của Nhà trường.

4. Trường hợp đến các đơn vị liên hệ công tác vào những buổi không có giờ học; luyện tập văn thể cho các lễ hội; sinh hoạt nhóm ngoài giờ trên lớp... mặc trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; đeo thẻ sinh viên.

Trường hợp tham gia lao động hoặc các hoạt động khác mặc trang phục theo yêu cầu của đơn vị triển khai lao động, triển khai hoạt động.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, giảng viên, sinh viên là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách của Trường.

1. Lễ phục của nam cán bộ, giảng viên: Bộ comple, áo sơ mi hoặc quần âu, áo sơ mi, sơ vin; đeo cravat của Trường; đeo thẻ CB-GV, đeo huy hiệu Trường; mang giày;

2. Lễ phục của nữ cán bộ, giảng viên: Áo dài truyền thống đồng phục của Trường hoặc bộ comple nữ, đeo thẻ CB-GV, đeo huy hiệu Trường, mang giày hoặc dép có quai hậu;

3. Lễ phục của sinh viên, học viên khi tham gia các sự kiện của Trường:

a. Sinh viên, học viên nam: Mặc quần âu, áo sơ mi trắng, sơ vin hoặc đồng phục theo quy định của từng khoa chuyên ngành; đeo thẻ sinh viên, đeo caravat của Trường; mang giày hoặc dép có quai hậu;

b. Sinh viên, học viên nữ: Mặc trang phục áo dài truyền thống hoặc đồng phục theo quy định của từng khoa chuyên ngành; đeo thẻ sinh viên; mang giày hoặc dép có quai hậu;

c. Các trường hợp khác (Đoàn viên thanh viên, thanh niên xung kích, trình diễn văn nghệ...) hoặc khi có yêu cầu của Nhà trường mặc trang phục theo yêu cầu của Nhà trường đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 8. Thẻ cán bộ, giảng viên, sinh viên

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, tham gia học tập và các hoạt động khác theo quy định;

2. Thẻ cán bộ, giảng viên, sinh viên thực hiện thống nhất theo quy định của Trường đối với từng đối tượng;

3. Thẻ cán bộ, giảng viên gồm các phần cơ bản: Tên Trường Đại học Thành Đô bằng tiếng Việt và tiếng Anh, logo của Trường, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của cán bộ, giảng viên, tên đơn vị công tác, thiết kế theo quy định chung của Trường;

4. Thẻ sinh viên gồm các phần cơ bản: Tên Trường Đại học Thành Đô bằng tiếng Việt và tiếng Anh, logo của Trường, ảnh, họ và tên, mã số sinh viên, tên lớp, thiết kế theo quy định chung của Trường.

Điều 9. Huy hiệu, Email, Visiting card giao dịch công tác

1. Huy hiệu của Trường được làm bằng chất liệu đồng, hình lá cờ, kích thước 3cm x 4cm, trên mặt in tên trường bằng tiếng Anh và logo Trường màu trắng nền màu xanh dương. Bề mặt huy hiệu lá cờ đeo ngực được phủ một lớp keo trong suốt. Mặt sau huy hiệu được gắn ghim cài.

Huy hiệu Trường đeo bên ngực áo phía bên trái, cán bộ, giảng viên đeo huy hiệu Trường vào các ngày truyền thống của Trường (ngày thành lập Trường), ngày truyền thống của ngành Giáo dục (ngày Nhà giáo Việt Nam), tại các hội nghị, hội thảo...

2. Địa chỉ Email trong giao dịch công tác của các đơn vị, của cán bộ, giảng viên Nhà trường phần đuôi đều thống nhất là **@thahdhouni.edu.vn;**

3. Visiting card giao dịch công tác của Ban lãnh đạo, cán bộ quản lý được thiết kế theo quy định chung của Trường.

Chương III

QUY ƯỚC VĂN HOÁ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔ

Mục 1

VĂN HÓA ỨNG XỬ

Điều 10. Nguyên tắc chung trong giao tiếp và ứng xử

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

2. Trong giao tiếp công vụ, cán bộ, giảng viên và nhân viên phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của sinh viên, học viên hoặc đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

3. Đối với đồng nghiệp: cán bộ, giảng viên, nhân viên phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

4. Đối với lãnh đạo cấp trên: cán bộ, giảng viên, nhân viên phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. Cán bộ, giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 11. Văn hóa chào hỏi

1. Trong giao tiếp khi gặp nhau phải chào hỏi lịch sự, đúng mực, thân thiện, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau;

2. Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần cười hoặc gật đầu chào thể hiện sự nhận biết đối tượng;

3. Trong ứng xử giao tiếp, chỉ sử dụng cách thức chào, xưng hô kính trọng, tôn trọng nhau theo quy định trong các quan hệ làm việc, học tập, tuổi đời trong môi trường giáo dục;

4. Thứ tự ưu tiên khi gặp nhau chào:

a. Cán bộ quản lý, nhân viên, giảng viên: Khi gặp lãnh đạo, phải chủ động chào trước, thể hiện sự kính trọng, lễ phép. Lãnh đạo đáp lại bằng cử chỉ chào hỏi thân thiện, hoặc có thể gật đầu mỉm cười đáp lại;

b. Đồng nghiệp cùng cấp: Khi gặp nhau chủ động chào theo thứ bậc, người ít tuổi chào người lớn tuổi;

c. Sinh viên, học viên: Chủ động nghiêm túc chào kính trọng thầy, cô, xưng em đối với giảng viên và cán bộ phòng ban; đối với phụ huynh chào bác, cô, chú;

d. Đối với phụ huynh: Khi giải quyết công việc cán bộ, giảng viên, nhân viên chủ động niềm nở chào trước (Chào bác, cô, chú, anh, chị).

Điều 12. Văn hóa bắt tay

1. Dùng tay phải để bắt tay trong quá trình giao tiếp lịch thiệp;

2. Khi chủ động bắt tay, động tác phải chủ động, dứt khoát, mắt nhìn vào mắt người tiếp xúc. Không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần;

3. Bắt tay nhau với tư thế bình đẳng (lòng bàn tay vuông góc với mặt đất), thẳng người, thể hiện hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Hai bên cùng siết nhẹ, thời gian vừa đủ thể hiện sự thân thiết đón nhận nhau. Khi bắt tay, không cúi gập lưng, cong gập người quá độ, có thái độ khúm núm;

4. Người chủ động bắt tay, thực hiện lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người lớn tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Người được tôn trọng, ưu tiên được quyền chìa tay bắt trước;

5. Tránh bắt tay chéo nhau, qua mặt, qua đầu người khác, hoặc dùng cả hai tay bắt với hai người một lúc;

6. Khi bắt tay chú ý vị trí đứng, không nên đứng dưới thấp bắt tay người đứng trên cao và ngược lại.

Điều 13. Văn hóa sử dụng điện thoại

1. Khi nói chuyện qua điện thoại cần thể hiện sự nhiệt tình bằng nụ cười và ánh mắt ân cần như có người đối thoại ở trước mặt;

2. Khi giao tiếp qua điện thoại cơ quan phải xưng tên, tên cơ quan, tên đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột, không lớn tiếng, nói gay gắt trên điện thoại; không nói chuyện với người khác khi đã nhắc ống nghe; không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng;

3. Trao đổi qua điện thoại nơi công sở không nói lớn tiếng làm ảnh hưởng đến hoạt động công tác của những người xung quanh;

4. Khi giao tiếp công việc qua điện thoại, nếu xảy ra tranh luận, bức xúc thì cố gắng giữ thái độ bình tĩnh, nhã nhặn, cần thiết có thể xin lỗi và lịch thiệp hẹn mời gặp lại tại nơi làm việc để trao đổi trực tiếp giải quyết công việc;

5. Giọng nói lịch thiệp, trầm thấp vừa phải, lắng nghe lời người khác nói, khi giải thích cần trình bày rõ ràng, cụ thể, chi tiết để người nghe có thể hiểu được mục đích, thỏa mãn yêu cầu. Nếu là người nghe nhận và cung cấp thông tin, nên đặt máy sau;

6. Không kết thúc một cách đột ngột, đặt máy không báo trước. Kết thúc cuộc đàm thoại bằng lời chào thân thiện, hoặc cảm ơn và đặt máy nhẹ nhàng;

7. Đặt âm thanh chuông điện thoại vừa đủ nghe, không để tiếng chuông làm ảnh hưởng đến người xung quanh (đặc biệt đối với điện thoại di động);

8. Trường hợp người gọi để lại lời nhắn, người nhận điện thoại giùm có trách nhiệm truyền đạt lại lời nhắn kịp thời và đúng đối tượng;

9. Giảng viên và sinh viên không sử dụng điện thoại trong giờ học.

Điều 14. Văn hóa giới thiệu

1. Giới thiệu với người khác:

- a. Người được tôn trọng được nghe giới thiệu về người khác trước;
- b. Giới thiệu người có chức vụ thấp cho người có chức vụ cao;
- c. Giới thiệu họ và tên, luôn đi kèm chức vụ, công việc, nơi làm việc;
- d. Giới thiệu người trong cơ quan trước với đối tác, người mới đến. Nên giới thiệu từng cá nhân theo thứ tự ưu tiên từ chức vụ cao nhất (nếu có), hoặc theo tuổi đời;

2. Tự giới thiệu:

a. Nếu lần đầu gặp nhau cần có giao tiếp tự giới thiệu. Người chủ động tiếp xúc tự giới thiệu về mình, nói ngắn gọn về tên, bộ phận làm việc tại Trường Đại học Thành Đô, tránh rườm rà, phức tạp, trình bày thành tích, quá trình làm việc; sau đó người tiếp đón tự giới thiệu lại về mình và xin lắng nghe yêu cầu tiếp xúc;

b. Trong quá trình tự giới thiệu luôn có thái độ lịch thiệp, khiêm nhường, tôn trọng cùng lắng nghe.

Điều 15. Văn hóa sử dụng danh thiếp

1. Sử dụng danh thiếp

a. Danh thiếp được sử dụng thống nhất chung theo quy định mẫu thiết kế, in của Trường Đại học Thành Đô;

b. Danh thiếp chỉ sử dụng để giới thiệu chủ thể cá nhân trong quan hệ giao dịch công tác và truyền bá thương hiệu Trường;

c. Người có chức danh được sử dụng danh thiếp, luôn chuẩn bị đầy đủ danh thiếp, để khi mới gặp đối tác lần đầu, có thể trao danh thiếp ngay trong quá trình tiếp khách, tiếp xúc đối tác, thông tin giải quyết công việc Trường;

d. Danh thiếp có thể gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm, có thể dùng để thăm hỏi, cảm ơn vì công việc Nhà trường;

e. Danh thiếp nên để trong túi áo hoặc cặp;

f. Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, bẩn hoặc trục lợi vì động cơ cá nhân ngoài công việc Nhà trường giao;

g. Không viết thêm những thông tin ngoài quy định, hoặc thông tin cá nhân khác trên danh thiếp;

h. Không đưa danh thiếp của mình cho người khác sử dụng. Giữ gìn cẩn thận danh thiếp.

2. Cách trao, nhận danh thiếp

a. Trao danh thiếp ngay thời điểm đầu tiên khi gặp gỡ (sau khi chào và bắt tay) hay sau lời giới thiệu của người khác;

b. Người tự giới thiệu chủ động đưa danh thiếp của mình bằng hai tay trước khi trao đổi công việc với đối tác;

c. Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau, sau khi đã nhận được danh thiếp của người tự giới thiệu;

d. Bên nhận danh thiếp nên nhẹ nhàng nhận danh thiếp bằng hai tay và đọc ngay nội dung một cách trân trọng; nên đặt danh thiếp trên mặt bàn, trước mặt, tránh cất danh thiếp luôn vào túi quần;

e. Đôi bên đưa và nhận danh thiếp nên cùng tập trung đọc nhanh và xác nhận lại các nội dung thông tin trên danh thiếp; Nếu cần thiết có thể hỏi thêm thông tin về cách phát âm tên hoặc bất cứ thông tin gì chưa rõ trên danh thiếp;

f. Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, đưa danh thiếp tuần tự từ người có chức vụ cao nhất;

g. Người có chức vụ thấp hơn trao trước danh thiếp cho người có chức vụ cao hơn;

h. Khi đến nơi giải quyết công việc, mà không gặp đối tác, có thể để lại danh thiếp và thông tin mình đã đến và xin cuộc hẹn gặp sau.

Điều 16. Văn hóa ứng xử với khách (đối tác, phụ huynh, Sinh viên)

1. Khi giao tiếp với khách:

a. Phải thể hiện thái độ nhã nhặn, văn minh, lịch sự;

b. Cán bộ, giảng viên, nhân viên lái xe, lễ tân, sinh viên thể hiện thái độ nhã nhặn, đúng mực, văn minh, lịch sự trong đón tiếp khách; phải chu đáo, tận tình phục vụ, tôn trọng khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với Trường;

c. Khi khách đến liên hệ công tác nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách đến Phòng Tổ chức - Hành chính để được tiếp đón, hướng dẫn;

d. Phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn khách đến đơn vị chuyên môn tiếp đón và giải quyết theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách và thuộc thẩm quyền giải quyết;

e. Trường hợp khách đến liên hệ công tác chung của Trường, gặp Ban lãnh đạo trường (không báo trước hoặc khách trao đổi đã báo trước nhưng chưa nhận được sự chỉ đạo tiếp đón từ Ban lãnh đạo) thì Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp đón, giải quyết nếu thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo cho Ban lãnh đạo Nhà trường để có chỉ đạo;

f. Việc tiếp khách và nghi thức tiếp đón khách quốc tế, khách ngoại giao và trong các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng chỉ đạo.

2. Ứng xử khi tiếp khách:

a. Chào hỏi, tận tình hướng dẫn khách đến phương tiện đúng nơi quy định, đến đúng đơn vị cần liên hệ;

b. Lắng nghe khách trình bày ý kiến, nguyện vọng;

c. Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

- d. Trả lời những yêu cầu chính đáng của khách;
- e. Người tiếp khách phải am hiểu chuyên môn, quy trình giải quyết công việc, trang phục theo quy định;
- f. Tạo môi trường và địa điểm đón tiếp khách thân thiện, lịch sự, trang trọng, sạch đẹp, tiện nghi, chỗ ngồi tiếp khách thuận tiện, an toàn;
- g. Người tiếp đón khách chủ động chào hỏi khách trước và sẵn sàng lắng nghe, giúp đỡ khách khi đến liên hệ công tác, yêu cầu giải quyết công việc (kể cả khi khách đến không phải để gặp mình);
- h. Quá trình giao tiếp ứng xử với khách, phải thực hiện nghiêm túc văn hóa lắng nghe, nói chuyện;
- i. Tác phong phục vụ, thông tin cho khách phải nhanh nhẹn, đúng giờ, đúng thủ tục. Thời gian hẹn phụ thuộc vào quy trình và cách thức giải quyết công việc, nếu lỡ hẹn phải xin lỗi, tìm cách khắc phục sớm nhất, hiệu quả nhất, không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác. Người tiếp khách không được có thái độ hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà, tránh việc để khách phải đi lại nhiều lần, hẹn nhiều lần, làm mất thời gian, kinh phí, danh dự của đôi bên;
- k. Khi phát sinh mâu thuẫn, giải thích chưa thỏa mãn yêu cầu công việc của khách, thì nhẹ nhàng hướng dẫn chu đáo đưa khách đến gặp người có trách nhiệm cao hơn (báo cáo trước cho người có trách nhiệm cao hơn);
- l. Trong quá trình tiếp khách có ý thức bảo vệ và quảng bá giá trị văn hóa và vị thế của TDD. Không xúc phạm, nói xấu đơn vị, cấp trên, đồng nghiệp, Nhà trường.

Điều 17. Văn hóa ứng xử với đồng nghiệp, sinh viên

1. Văn hóa ứng xử với đồng nghiệp

Cán bộ, giảng viên trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, giúp đỡ, tôn trọng lẫn nhau, tạo môi trường lao động tích cực, cạnh tranh lành mạnh, đoàn kết nội bộ trong từng đơn vị, giữa các đơn vị và toàn Trường, cụ thể:

- a. Ứng xử giải quyết công việc giữa các đồng nghiệp, bộ phận phòng ban trên tinh thần tôn trọng, bình đẳng, đoàn kết, dám chịu trách nhiệm;
- b. Thông tin giữa các đồng nghiệp phải khách quan, chính xác, đầy đủ, truyền đạt thông tin cập nhật. Không truyền đạt thông tin ảo, phao tin đồn nhảm, báo cáo không trung thực, làm mất uy tín nhau;
- c. Trong quan hệ đồng nghiệp tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, cơ chế báo cáo và chịu trách nhiệm cá nhân;

d. Trong giao tiếp với sinh viên cán bộ, giảng viên có thái độ đúng mực, tận tâm, chu đáo, tôn trọng sinh viên.

2. Văn hóa ứng xử với sinh viên

a. Sinh viên trong giao tiếp với bạn bè phải trung thực, có tinh thần giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau; kìm chế bản thân khi xảy ra mâu thuẫn, không xô xát; giải quyết mâu thuẫn bằng phương thức hoà giải hoặc thông qua đơn vị có thẩm quyền của Trường;

b. Trong giao tiếp với cán bộ, giảng viên Nhà trường, với nhân dân, sinh viên phải lễ phép, chào hỏi, có thái độ đúng mực, tôn trọng.

Điều 18. Văn hóa ứng xử trên mạng xã hội

1. Quy tắc ứng xử chung

a. Quy tắc Tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

b. Quy tắc Lành mạnh: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hóa, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam.

c. Quy tắc An toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin.

d. Quy tắc Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

2. Quy tắc ứng xử cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên

a. 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.

b. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân 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.

c. 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 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.

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

e. 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.

f. 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.

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

h. 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.

i. Thực hiện nội quy của Nhà trường về việc cung cấp thông tin lên mạng xã hội.

k. Thông báo tới Ban giám hiệu Nhà trường để kịp thời có hướng xử lý, trả lời, giải quyết khi có những ý kiến, thông tin trái chiều, thông tin vi phạm pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường.

Mục 2

VĂN HÓA SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 19. Văn hoá sử dụng cơ sở, phương tiện, điều kiện làm việc

1. Cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên có ý thức tự giác giữ gìn vệ sinh và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc, hệ thống mạng CNTT và bảo vệ cảnh quan nơi làm việc, học tập sạch sẽ, gọn gàng, an toàn lao động;

2. Sắp xếp các vị trí làm việc và thiết bị phục vụ công việc khoa học, đúng chức danh, đối tượng sử dụng, phù hợp với quy trình quản lý, tính chất công việc được giao; vật dụng cá nhân sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học;

3. Khi kết thúc công việc, hết thời gian làm việc tài liệu, phương tiện, thiết bị, công cụ làm việc sắp xếp lại ngay ngắn, sạch sẽ, cất giữ an toàn, bảo mật;

4. Có ý thức phòng chống cháy nổ trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản, tài nguyên của Nhà trường và cá nhân;

5. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, cơ sở vật chất trong quá trình làm việc. Khi phát hiện hư hỏng, thất thoát, lãng phí tài sản báo cáo bộ phận quản lý tài sản Nhà trường theo quy định;

6. Khi rời vị trí làm việc từ 10 phút trở lên phải tắt đèn, quạt, máy lạnh,... (nếu không còn người làm việc trong phòng), riêng các thiết bị chuyên dùng như máy vi tính nên để chế độ nghỉ nếu vẫn còn hoạt động tiếp;

7. Khi hết giờ làm việc, người ra cuối cùng phải kiểm tra tắt hết thiết bị điện (trừ các thiết bị chuyên dùng), đặt các thiết bị vào đúng chỗ quy định, đóng khóa cửa văn phòng trước khi ra về.

Điều 20. Văn hóa sử dụng phòng học, thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành

1. Sinh viên, học viên tự chủ, tự giác bảo quản, giữ gìn vệ sinh bàn ghế, bảng viết, trang thiết bị nội thất phòng học, thiết bị điện phục vụ trong lớp học, thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, vệ sinh cảnh quan nơi học;

2. Sinh viên, học viên trong thời gian học tập, sử dụng cơ sở vật chất hiệu quả và thực hiện nghiêm túc theo quy định quản lý tài sản của Nhà trường;

3. Khi kết thúc giờ học, sinh viên, học viên thu dọn vật dụng cá nhân, rác, vệ sinh sạch sẽ lớp học, tắt các nguồn điện, đèn, quạt và trả lại đầy đủ phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập cho bộ phận quản lý theo quy định;

4. Trong thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành sinh viên, học viên tự giác để túi sách, vật dụng cá nhân vào nơi quy định; bảo vệ, giữ gìn, không làm hỏng, làm mất sách, tài liệu học tập, dụng cụ thí nghiệm, vật liệu hóa chất của Nhà trường;

5. Không được sử dụng giảng đường, cơ sở vật chất Nhà trường vào các hoạt động vi phạm nội quy Nhà trường, vi phạm pháp luật, có ý thức phòng chống cháy nổ trong lớp học, thư viện, phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

6. Khi tài sản, cơ sở vật chất Nhà trường bị hư hỏng sinh viên, học viên báo cáo kịp thời đến bộ phận chức năng quản lý Nhà trường;

Điều 21. Cơ sở phục vụ công cộng, môi trường cảnh quan

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên phục vụ và sinh viên, học viên có ý thức giữ gìn vệ sinh công cộng, tự giác gom, bỏ rác đúng nơi quy định;

2. Không tụ tập trò chuyện ồn ào, gây mất trật tự trong khuôn viên Trường;

3. Luôn cảnh giác, phát hiện, ngăn chặn và báo cáo kịp thời các hành vi phá hoại tài sản, tài nguyên, cảnh quan của Nhà trường;

4. Không đem tài sản, tài liệu chung ra khỏi khuôn viên Trường khi chưa được phép của người có thẩm quyền hay không phải do đặc thù công tác theo quy định;

5. Treo áp phích quảng bá, dán thông báo, tranh ảnh... đúng nơi quy định.

Điều 22. Văn hóa sử dụng thang máy và cầu thang bộ

1. **Văn hóa sử dụng thang máy**

- a. Xếp hàng và đứng về hai phía khi chờ thang máy và chờ người trong thang máy đi ra rồi mới đi vào;
- b. Nhường người già, trẻ nhỏ, phụ nữ mang thai và người khuyết tật;
- c. Không cười đùa, chen lấn, xô đẩy;
- d. Đứng hướng vào cửa thang máy tránh đứng đối diện với đám đông;
- e. Người đứng gần bảng điều khiển giữ nút đóng mở khi có người ra vào thang máy;
- f. Khi thang máy quá tải, người ở gần cửa ra ngoài để thang máy hoạt động bình thường.
- g. Giữ gìn, bảo quản thang máy, không phá hoại, gây mất vệ sinh;
- h. Khi gặp sự cố hãy bình tĩnh và đọc kỹ hướng dẫn sử dụng.

2. Văn hóa sử dụng cầu thang bộ

Khi sử dụng cầu thang bộ, phải trật tự đi đúng chiều lên - xuống theo quy định, đi bên phải của cửa cầu thang, bước nhẹ chân, không chen lấn, xô đẩy, đùa giỡn, nói lớn, xả rác trên cầu thang.

Mục 3

VĂN HÓA THỰC HIỆN KỶ CƯƠNG, QUY ĐỊNH

Điều 23. Văn hóa tham dự chào cờ, lễ hội

1. Khi tham dự chào cờ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đến đúng giờ, giữ trật tự xếp hàng theo đơn vị, thực hiện nghiêm túc theo hiệu lệnh của người điều khiển chào cờ và hát Quốc ca theo nhạc.
2. Trong các nghi lễ, sự kiện lớn của Nhà trường, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học viên tự giác tham gia đầy đủ và tuân thủ kế hoạch nội dung hoạt động chung của Nhà trường, cụ thể:
 - a. Chấp hành mặc trang phục gọn gàng theo quy định;
 - b. Đến và về đúng giờ, giữ trật tự trong suốt thời gian thực hiện nghi lễ, lễ hội theo quy định chung.

Điều 24. Văn hóa thực hiện kỷ cương làm việc

1. Đi và về đúng giờ quy định, chịu sự quản lý, kiểm soát của Phòng TC-HC, chăm công theo quy định;
2. Chủ động báo cáo với phòng TC-HC khi vắng mặt hay đi làm muộn, về sớm so với quy định;

3. Không rời nơi làm trong thời gian làm việc, trừ trường hợp phải giao dịch công việc, công tác bên ngoài, hoặc trong trường hợp cần thiết;

4. Không làm việc cá nhân, tiếp khách riêng tại nơi làm việc, cản trở người khác trong quá trình giao dịch công việc.

5. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, giảng viên, nhân viên phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

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.

b. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của Nhà trường; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

c. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của các đơn vị và người học.

d. Cán bộ, giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 25. Văn hóa thực hiện kỷ cương học đường của sinh viên, học viên

1. Đi và về đúng giờ theo thời khóa biểu học, thi, thực tập;

2. Khi vắng mặt, vào muộn, về sớm phải xin phép giảng viên, cán bộ quản lý lớp theo quy định;

3. Đầu buổi học khi giảng viên vào lớp và khi kết thúc buổi học phải đứng nghiêm trang chào giảng viên và giảng viên chào cả lớp;

4. Tích cực tự học, chuẩn bị bài ở nhà, tham gia phát biểu, xây dựng bài, trao đổi thảo luận chuyên đề cùng giảng viên, làm báo cáo thực tập, đề tài tốt nghiệp đúng hạn...;

5. Không nói chuyện, ăn uống, xả rác, sử dụng điện thoại, làm việc riêng và ngủ trong giờ học;

6. Mặc đồng phục, đeo thẻ tên vào trường, lớp, thư viện theo quy định;

7. Chủ động theo dõi thực hiện nghiêm túc và chịu trách nhiệm về việc thực thi các quyền lợi, nghĩa vụ tài chính, đăng ký môn học, học lại, thi, kiểm tra...theo quy định quản lý của Nhà trường đã ban hành và thông báo;

8. Tích cực tham gia, ủng hộ, cổ động các phong trào thi đua, sinh hoạt tập thể lớp của tổ chức Đoàn TNCSHCM – Hội sinh viên và các hoạt động công tác xã hội khác;

9. Trung thực, nghiêm túc và không gian lận trong kiểm tra, thi cử;

10. Tắt các thiết bị điện (trừ các thiết bị chuyên dụng), đặt các thiết bị vào đúng chỗ quy định trước khi rời lớp học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm.

Điều 26. Văn hóa giải quyết công việc nội bộ Trường

1. Giải quyết công việc theo nguyên tắc, quy trình quản lý, nghiệp vụ chuyên môn, các cơ chế báo cáo đã quy định trong văn bản, quyết định ban hành của Nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Tôn trọng sự phân công công việc trong đơn vị, tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân, không trốn tránh, đổ phỏ, đùn đẩy trách nhiệm cho người khác, chủ động khắc phục sai lầm, tích cực học hỏi kinh nghiệm để phối hợp làm việc có hiệu quả, tiết kiệm thời gian, tránh chông chéo;

3. Nhà trường tạo điều kiện xây dựng và phát triển môi trường lao động lành mạnh, thoải mái, thuận lợi và tôn trọng các ý kiến, tranh luận, phản biện cá nhân, phát huy tính năng động, sáng tạo, trình bày ý tưởng, đóng góp ý kiến, sáng kiến của cá nhân;

4. Tự giác học tập, nghiên cứu khoa học để trau dồi kiến thức chuyên môn, nâng cao ý thức tự chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định của mình;

5. Chấp hành nghiêm túc và thực hiện tốt các quy định, quy chế, chính sách, chủ trương, kế hoạch, thông báo của Nhà trường đã ban hành;

6. Thực hiện nghiêm túc hệ thống quy ước thực hiện văn hóa giải quyết công việc giữa các bộ phận chức năng trong Nhà trường;

7. Tích cực tham gia tập huấn, sinh hoạt hợp chuyên môn, nghiệp vụ do đơn vị, Trường tổ chức, để nâng cao hiệu quả giải quyết công việc nội bộ Trường.

Điều 27. Văn hóa giải quyết công việc bên ngoài trường

1. Khi giao dịch với đối tác bên ngoài, phải có ý thức, trách nhiệm bảo vệ và quảng bá giới thiệu vị thế và thương hiệu “TDD”;

2. Thực hiện nghiêm túc các quy tắc ứng xử văn hóa giao tiếp giải quyết công việc của TDD;

3. Trước khi đi công tác, phải lập kế hoạch cụ thể và trình báo cáo với trường bộ phận, Ban giám hiệu, chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ cần thiết (giấy giới thiệu, lộ trình công tác, kế hoạch triển khai nội dung làm việc), thực hiện đầy đủ thủ tục tạm ứng, thanh toán theo quy định; đề xuất phương tiện vận chuyển (nếu có);

4. Có ý thức giải quyết công việc vì hiệu quả, tiết kiệm kinh phí công tác, giữ mối quan hệ hợp tác bền vững, lâu dài với đối tác bên ngoài, cạnh tranh lành mạnh cùng nhau phát triển;

5. Không lợi dụng chức danh, công việc được giao để trục lợi, tham ô, làm thất thoát tài sản, tài nguyên, tiền bạc và làm mất uy tín của tập thể, Nhà trường và của đối tác bên ngoài;

6. Không tiết lộ công việc không có trong nội dung đi công tác, giữ bí mật của đơn vị, của Nhà trường;

7. Không tiết lộ đời tư cá nhân người khác, không bàn luận nhân danh cá nhân người khác;

8. Sinh hoạt cá nhân lành mạnh, không đánh bài, uống rượu, bia trong thời gian làm việc tại nơi công tác bên ngoài;

9. Khi đi công tác nhiều người phải tôn trọng thời gian, kế hoạch làm việc, nghỉ ngơi chung của toàn đoàn, đoàn kết, sẵn sàng giúp nhau giải quyết công việc chung.

Điều 28. Văn hóa ra quyết định, chính sách, thông báo

1. Tuân thủ quy trình thủ tục hành chính ban hành theo pháp luật hành chính nhà nước, quy định của TDD;

2. Nội dung văn bản phải mang tính khoa học, nhân văn, vì kết quả, hiệu quả công việc và bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, hài hòa, chính đáng của người lao động, tập thể, Nhà trường;

3. Truyền đạt thông tin bằng văn bản và qua mạng CNTT đều được phổ biến một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác nội dung, ý tưởng, đúng đối tượng thực thi và đảm bảo điều kiện thời gian, không gian và tính khả thi cho chủ thể thực hiện;

4. Hình thức trình bày văn bản, quyết định phải đúng ngữ pháp, đúng chính tả, văn phạm hành chính đã quy định; nội dung ngắn gọn, đầy đủ, cụ thể, rõ ràng về mục tiêu, đối tượng, thời gian, hiệu lực, điều kiện thực thi tránh hiểu lầm, sử dụng tùy tiện, hay trục lợi;

5. Truyền đạt văn bản quyết định phải theo đúng quy trình thủ tục hành chính, công khai, minh bạch. Có hồ sơ cập nhật lưu trữ văn thư tại từng đơn vị;

6. Văn bản, quyết định nào hết hiệu lực, hay đã được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện được thông báo kịp thời, truyền đạt đầy đủ, trên tinh thần tôn trọng đối tượng nhận thông tin.

Điều 29. Văn hóa thực hiện báo cáo

1. Chế độ báo cáo kế hoạch, đề xuất ý kiến, báo cáo thống kê thực hiện phải mang tính mệnh lệnh, hành chính hóa theo quy định và tuân thủ quy trình báo cáo nghiêm ngặt;

2. Các đơn vị trong Trường, khi lập báo cáo thống kê về tình hình triển khai thực hiện chính sách, quyết định, kế hoạch, thông báo v.v.... phải tổng hợp, xử lý trung thực, khách quan, đầy đủ và truyền đạt đúng nội dung, đúng đối tượng, không báo cáo vượt cấp trong hệ thống cấp bậc lãnh đạo Nhà trường;

3. Nơi nhận báo cáo từ cấp dưới lên, phải kịp thời tổng hợp, phân tích cho toàn bộ hệ thống quản lý, lưu trữ hệ thống báo cáo có khoa học và theo quy định bảo mật;

4. Từng cấp lãnh đạo, phụ trách khi thu nhận các ý kiến, đề nghị của cá nhân, tập thể, nhanh chóng lập các báo cáo tổng hợp, phải đánh giá phân tích khách quan, xem xét toàn diện các vấn đề; đưa ra hướng giải quyết các vấn đề;

5. Các đơn vị trong Trường, khi lập và nhận yêu cầu báo cáo phải thực hiện nghiêm túc theo chế độ báo cáo thống kê của Nhà trường hay của ngành hữu quan một cách khách quan, trung thực, chính xác, kịp thời và có khoa học;

6. Trưởng các đơn vị, từng năm, hoặc định kỳ phải chủ động thiết lập báo cáo tổng kết tình hình nghiệp vụ, tự phân tích, đề xuất giải pháp, tư vấn cho Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 30. Văn hóa phản biện

1. Phản biện (đóng góp ý kiến, phê bình, hiến kế xây dựng, giải pháp hoàn thiện công việc) phải mang tính khách quan, khoa học vì lợi ích chung và giữ gìn uy tín Nhà trường, trên tinh thần dân chủ, công khai, đảm bảo sự ổn định thực hiện quy trình, cơ chế vận hành, giúp phát triển cho TDD, chịu trách nhiệm khi phát biểu;

2. Tuân thủ quy trình phản biện theo đúng nội dung công việc, đối tượng chuyên môn và hội đồng chuyên ngành;

3. Trong quá trình phản biện công việc chung tại các cuộc họp, hội đồng phải tôn trọng ý kiến trao đổi cá nhân, tránh thành kiến, trù dập, xúc phạm lẫn nhau;

4. Không truyền đạt các ý kiến trao đổi, đóng góp, phản biện cá nhân, tập thể ra bên ngoài cuộc họp, khi chưa có kết luận chính thức công bố của ban lãnh đạo.

5. Không sử dụng tình cảm, chức vụ quyền lực để phản biện, nhằm mục đích chỉ trích, chia bè phái, trục lợi, chống đối tập thể, Nhà trường;

Điều 31. Văn hóa giải quyết xung đột, mâu thuẫn

1. Khi phát sinh mâu thuẫn, xung đột, dư luận trái chiều, không nóng vội, cần bình tĩnh, không lớn tiếng, không sử dụng ngôn từ phi văn hóa mang tính xúc phạm người khác;

2. Có ý thức cầu thị, chia sẻ thông tin trên tinh thần lắng nghe, hợp tác, tôn trọng, chia sẻ trách nhiệm, đoàn kết nội bộ;

3. Phân tích, xử lý mâu thuẫn, xung đột trong việc gây mất đoàn kết nội bộ phải có cơ sở khoa học, khách quan về nguồn gốc, điều kiện, hoàn cảnh, nguyên nhân, trình độ nhận thức, tính cách con người trong nội dung sự việc. Từ đó có kết luận đúng đắn đối với từng công việc, từng người và đúng quy trình;

4. Mọi xung đột, mâu thuẫn ngoài công việc chung của Nhà trường sẽ được thực hiện theo hệ thống pháp luật nhà nước hiện hành.

Mục 4

VĂN HÓA HỘI HỢP, SINH HOẠT TẬP THỂ, HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA

Điều 32. Thực hiện văn hóa hội họp

1. Đối với Ban tổ chức

a. Bộ phận tổ chức hội họp trao đổi thông tin về các nội dung công việc: xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện, kiểm soát công việc, tổng kết, đánh giá các hoạt động chuyên môn, phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

b. Thông báo kịp thời nội dung hội họp và tạo điều kiện thuận lợi để triệu tập được đầy đủ đối tượng mời họp;

c. Mỗi buổi hội họp phải có đầy đủ chương trình, tài liệu về nội dung làm việc, có đủ điều kiện thiết bị, phương tiện, âm thanh, chiếu sáng, bàn ghế chỗ ngồi cho đối tượng mời họp;

d. Triển khai nội dung hội họp bảo đảm tính dân chủ, thực hiện văn hóa phản biện và đúng thời gian quy định để đạt hiệu quả họp;

e. Kết thúc hội họp phải có kết luận về vấn đề đã thảo luận, rút kinh nghiệm, đề xuất giải pháp giải quyết và biên bản cuộc họp. Sau hội họp Nhà trường phải ban hành thông báo những vấn đề kết luận và ra quyết định tổ chức triển khai thực hiện (nếu có);

f. Không triệu tập họp quá gấp (trừ trường hợp khẩn thiết), không để xảy ra việc thay đổi lịch họp hay hoãn họp nhiều lần.

2. Đối với cá nhân thành viên tham dự

a. Đi họp đúng đối tượng với trang phục theo quy định của Ban tổ chức, thực hiện ứng xử văn hóa trong giao tiếp hội họp;

b. Tham dự đầy đủ, đúng giờ; trong trường hợp vì lý do chính đáng không thể tham gia hoặc đến muộn giờ phải thông báo với người tổ chức và trước khi bắt đầu; không tự động ra về khi hội họp chưa kết thúc. Hạn chế tối đa việc ra vào khi đang

họp, trong trường họp thật cần thiết phải ra ngoài phải giữ trật tự, không làm ảnh hưởng đến hội nghị;

c. Tôn trọng và lắng nghe các ý kiến của ban tổ chức, của các thành viên phát biểu trong cuộc họp; tuân thủ quy định nội dung của hội họp, không nói chuyện riêng, ngủ, không đọc sách báo, chơi trò chơi trên điện thoại, máy tính; tắt điện thoại di động hoặc để chế độ rung (trong trường họp phải nghe – gọi điện thoại tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến cuộc họp, thời gian nghe và gọi không quá 02 phút), giữ vệ sinh chung trong buổi họp;

d. Cá nhân tham dự hội họp phát biểu với tinh thần xây dựng vì lợi ích của Trường. Tùy theo nội dung, tính chất của hội họp, các cá nhân được phân công phát biểu phải chuẩn bị bài phát biểu trước, nội dung đúng, đầy đủ, ngắn gọn, rõ ràng, đúng chủ đề theo quy định;

e. Khi kết thúc họp chuẩn bị ra về phải xếp gọn ghế, thu dọn rác (nếu có), trật tự im lặng ra khỏi phòng.

3. Quy ước chỗ ngồi trong phòng hội họp, trong các buổi họp có đối tác, khách mời

a. Bàn chủ tọa, điều khiển hội họp: đại diện HĐT, Ban giám hiệu, người đại diện chủ trì, thành viên ban tổ chức;

b. Đối tác, khách mời ngồi đối diện với lãnh đạo quan trọng nhất; hoặc ở vị trí trang trọng nhất;

c. Những người quan trọng thứ hai (đội ngũ lãnh đạo Nhà trường) ngồi bên tay phải của bàn chủ tọa, ban lãnh đạo Nhà trường;

d. Những người quan trọng thứ hai của đối tác, khách mời ngồi bên tay phải của đối tác;

e. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới (ngồi phía bên tay phải quan trọng, phía tay trái kém quan trọng hơn);

4. Trong các buổi họp nội bộ Trường

a. Ban lãnh đạo, người triệu tập ngồi vào ghế chủ tọa;

b. Người quan trọng tiếp theo, ngồi ngay sau vị trí của lãnh đạo, hoặc ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo; tiếp đến người quan trọng tiếp theo ngồi phía tay trái cạnh lãnh đạo;

c. Các vị trí khác sắp xếp tiếp theo thứ tự ưu tiên (ngồi phía bên tay phải quan trọng, phía tay trái kém quan trọng hơn);

d. Sinh viên (nếu có) ngồi ở vị trí sắp xếp phía sau đội ngũ lãnh đạo, cán bộ quản lý và giảng viên.

Điều 33. Văn hóa sinh hoạt tập thể, tổ chức hoạt động ngoại khóa

1. Nhà trường, các tổ chức đoàn thể (công đoàn, phụ nữ, đoàn thanh niên), hay tập thể đơn vị, hàng năm đều tổ chức hoạt động triển khai thực hiện theo từng đợt phong trào thi đua mừng các ngày lễ lớn, đi dã ngoại, nghỉ mát tham quan v.v...;

2. Tổ chức sinh hoạt tập thể thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, lành mạnh vui khỏe, bổ ích, tạo môi trường đoàn kết, giao lưu, hiểu biết nhau giữa các đơn vị trong Trường và giữa các cá nhân trong nội bộ đơn vị, đồng thời kết hợp hài hòa giáo dục truyền thống dân tộc với truyền thống Nhà trường;

3. Cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên tích cực tham gia, ủng hộ, cổ động các phong trào thi đua, hội thao, hội diễn, dã ngoại của đơn vị, của các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường tổ chức;

4. Người tham gia tự giác thực hiện theo đúng tiến độ thời gian, nội dung kế hoạch hoạt động sinh hoạt tập thể đã quy định. Thực hiện nghiêm túc các quy ước văn hóa trong cộng đồng TDD;

5. Tổ chức Công đoàn chủ động quan tâm đến hoàn cảnh, điều kiện, sức khỏe của từng đoàn viên công đoàn. Cụ thể như chúc mừng lễ cưới, chia sẻ đau buồn cùng tang gia, chia sẻ khó khăn trong các trường hợp ốm đau, gia đình gặp khó khăn, tai nạn, rủi ro;

6. Tổ chức Công đoàn quan tâm, chăm sóc các cháu là con của đoàn viên công đoàn Trường, tổng kết khen thưởng kịp thời hàng năm cho các cháu có thành tích xuất sắc trong học tập, hỗ trợ học bổng cho các cháu gia đình khó khăn; Tổ chức các hoạt động vui chơi, tham quan, dã ngoại cho các cháu trong các ngày Tết thiếu nhi, Trung thu và các dịp nghỉ hè hàng năm theo quy định;

7. Các tổ chức đoàn TNCSHCM, Câu lạc bộ... trong Trường định hướng tạo điều kiện thuận lợi về kinh phí, vật chất tổ chức các đợt sinh hoạt tập thể của sinh viên trong toàn Trường mang tính giáo dục đạo đức, trau dồi nhân cách và ý thức tự giác thực hiện văn hóa trong xã hội.

Điều 34. Quy ước cách thức ngồi trong xe ô tô công vụ

1. Xe ô tô của Nhà trường chỉ được sử dụng theo quy định của Nhà trường;

2. Khi sử dụng ô tô trường, người có chức vụ cao nhất ngồi bên phải hàng ghế sau của xe (loại xe con), tiếp đó là người quan trọng thứ 02 ngồi ở vị trí tay trái người lãnh đạo cấp cao;

3. Trong trường hợp đặc biệt có thể xếp ba người ngồi ghế sau, nhưng người ngồi giữa là người có chức vụ thấp hơn so với hai người ngồi bên cạnh;

4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên khi đi công tác cùng ngồi trên ô tô, ở ghế cùng hàng với lái xe; khi xe dừng thì xuống xe trước mở cửa cho lãnh đạo;

5. Lãnh đạo, khi có phu nhân đi cùng, thì cùng ngồi ở vị trí danh dự, lãnh đạo ngồi bên trái phu nhân và khi dừng xe cán bộ đi cùng nên xuống trước mở cửa xe cho phu nhân xuống trước, sau đó lãnh đạo xuống sau;

6. Nếu dùng xe Trường đưa cán bộ, giảng viên, nhân viên đi công tác bên ngoài, thì thứ tự nhường ưu tiên: người phụ trách, người lớn tuổi, phụ nữ mời ngồi vào các hàng ghế phía trước, người say xe ngồi cạnh tài xế, người mạnh khỏe, thanh niên ngồi các hàng phía sau.

Mục 5

VĂN HÓA ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 35. Văn hóa khen thưởng, kỷ luật

1. Hàng năm, Nhà trường tổ chức tổng kết đánh giá khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định, quy trình của Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật đã ban hành;

2. Quy trình tổng kết, đánh giá thành tích thực hiện một cách công khai, dân chủ, minh bạch, bình đẳng, kịp thời, đúng đối tượng;

3. Các quyền lợi về vật chất và tinh thần được Nhà trường trao thưởng hàng năm nhân dịp các ngày lễ lớn của Nhà nước, Bộ, ngành được Nhà trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 36. Hệ thống danh hiệu khen thưởng và hình thức xử lý vi phạm văn hóa TDD

1. Hệ thống các danh hiệu

a. Danh hiệu khen thưởng thực hiện tốt “Văn hóa TDD” cấp trường: trao cho các tập thể, cá nhân thực hiện tốt hệ thống giá trị văn hóa Nhà trường, đồng thời có thành tích xuất sắc trong quản lý, giảng dạy và phát triển vị thế thương hiệu “TDD”;

b. Danh hiệu khen thưởng thực hiện tốt “Văn hóa tổ chức đơn vị” cấp Trường trong công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ: trao cho từng phòng, khoa đào tạo, các trung tâm có nhiều thành tích xuất sắc trong quá trình thực hiện tốt hệ thống giá trị văn hóa Trường, đồng thời hoàn thành tốt công tác nghiệp vụ và quản lý đơn vị mình;

c. Danh hiệu khen thưởng thực hiện tốt “Văn hóa tổ chức” trong công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ cấp trường: trao cho cá nhân cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên phục vụ có thành tích xuất sắc thực hiện tốt giá trị văn hóa trong quản lý chuyên

môn và thực hiện nhiệm vụ được giao tại từng đơn vị, được HSSV, phụ huynh, đồng nghiệp tôn vinh.

2. Quy trình tổng kết đánh giá, khen thưởng

- a. Số lượng tập thể cá nhân đạt từng loại danh hiệu khen thưởng, sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng cấp trường quy định hàng năm;
- b. Hàng năm Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà Trường đề xuất Hiệu trưởng về phương thức giám sát quy trình đánh giá theo hệ thống tiêu chí giá trị văn hóa TDD;
- c. Quy trình xét thành tích khen thưởng từng năm:
- d. Cá nhân rà soát hệ thống tiêu chí đánh giá theo từng danh hiệu, tự viết bảng báo cáo thành tích cá nhân;
- e. Đơn vị tập thể (tổ chức chính quyền, đoàn thể công đoàn, thanh niên) tổng hợp lập danh sách công khai, trao đổi dân chủ, lấy ý kiến tín nhiệm, gửi lên Hội đồng thi đua cấp trường;
- f. Hội đồng thi đua cấp trường tổng kết, lập danh sách khen thưởng theo từng danh hiệu trong toàn trường, ghi nhận phản biện, trao đổi giữa các bộ phận phòng ban, khoa, cá nhân để lấy ý kiến tín nhiệm và công bố công khai danh sách chính thức trong toàn trường;
- g. Hình thức tôn vinh và tri ân tập thể, cá nhân có nhiều thành đóng góp nâng cao giá trị văn hóa TDD thực hiện theo quy định chung của Nhà trường.

3. Quy trình xử lý hành vi vi phạm văn hóa TDD

Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định trong hệ thống giá trị văn hóa TDD, được HSSV, phụ huynh, đồng nghiệp phản ánh (bằng đơn thư, trao đổi miệng, có dư luận, ý kiến đóng góp, góp ý phê bình...), tùy theo từng mức độ vi phạm, hoặc nếu thường xuyên vi phạm, đã nhắc nhở không sửa đổi v.v..., sẽ bị xử lý kỷ luật với từng hình thức theo qui định chung của Nhà trường.

Chương IV

TREO CỜ, BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC KỶ, CỜ TRUYỀN THỐNG CỦA TRƯỜNG

Điều 37. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng tại cột cờ phía trước sân trường. Quốc kỳ đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài,... phù hợp quy định của pháp luật và theo truyền thống của Nhà trường.

Điều 38. Cờ truyền thống của trường

1. Cờ truyền thống của trường hình chữ nhật, chiều rộng bằng $\frac{3}{4}$ chiều dài, nền trắng ở giữa có hình Logo của Trường;

2. Cờ truyền thống của Trường treo tại cột cờ trước sân Trường, phía bên phải và thấp hơn cờ Tổ quốc.

Mục 2

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 39. Trụ sở cơ quan

1. Biển tên của Trường được đặt tại hai bên cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của Trường;

2. Trường có nội quy được niêm yết, sơ đồ bố trí phòng làm việc của Nhà trường và được đặt tại nơi thuận tiện, dễ nhìn, dễ thấy.

Điều 40. Phòng làm việc

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

2. Các biển tên các đơn vị ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh, cỡ chữ tiếng Anh tối đa bằng 1/2 cỡ chữ tiếng Việt;

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý. Cán bộ, giảng viên phải có ý thức bảo vệ tài sản của của Nhà trường và đơn vị, có ý thức, trách nhiệm trong việc vệ sinh chung trong công sở và nơi công cộng;

4. Không đun, nấu, ăn trong phòng làm việc.

Điều 41. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Nhà trường bố trí khu vực để và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, giảng viên, sinh viên và của người đến giao dịch, làm việc. Người trông giữ phương tiện giao thông có trách nhiệm phát vé cho người gửi xe, không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc;

2. Cán bộ, giảng viên, sinh viên Nhà trường phải để xe đúng nơi quy định, theo hàng và khoảng cách quy định hoặc theo chỉ dẫn của người trông giữ xe, không được để tùy tiện;

3. Không điều khiển xe máy chạy quá 5km/h, nẹt ga, bấm còi trong khuôn viên Trường;

4. Cán bộ, giảng viên, sinh viên khi tham gia giao thông phải chấp hành tốt các quy định của pháp luật về giao thông.

Điều 42. Phòng tiếp khách

1. Phòng tiếp khách của Trường được bố trí khang trang, khoa học, thuận tiện cho công tác tiếp khách, có nước uống cho khách và một số loại báo cần thiết để khách đọc tại chỗ trong thời gian chờ giải quyết công việc;

2. Tiếp khách là hoạt động thường xuyên của Nhà trường, thể hiện yêu cầu của công tác quản lý và nhu cầu giao tiếp xã hội, đảm bảo cho hoạt động của Trường được duy trì và phát triển.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường.

Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên 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 do đơn vị quản lý trong báo cáo tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của đơn vị và gửi về Công đoàn Trường để tổng hợp.

Điều 44. Trách nhiệm của Công đoàn Trường.

Chủ trì, phối hợp với P. TC-HC, Phòng CTSV&TTrGD theo dõi thực hiện Quy chế này và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế với Ban giám hiệu hằng năm.

Điều 45. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hằng năm.