

Số: 289/QĐ-HVHK

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 05 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy của Học viện Hàng không Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-TTg ngày 17/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Hàng không Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2321/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông Vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cơ cấu tổ chức của Học viện Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy” của Học viện Hàng không Việt Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2014, các quy định trước đây trái với Quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp và các đối tượng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, (Hưng).

GIÁM ĐỐC



PGS. TS. Dương Cao Thái Nguyên

NỘI QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-HVHK, ngày 12 tháng 05 năm 2014
của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Đảm bảo văn hóa công sở, trường học; Xây dựng môi trường giáo dục chuẩn mực, văn minh.

Quy định lễ lối, tác phong làm việc và học tập nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động chung của Học viện.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng:

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Học viện; toàn thể học viên, học sinh, sinh viên (sau đây gọi là người học) học tập tại Học viện;

Phụ huynh, khách (sau đây gọi là khách) đến liên hệ công việc tại Học viện.

2. Phạm vi áp dụng: Trong toàn khuôn viên và phạm vi hoạt động của Học viện.

Điều 3. Trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản của Học viện

1. Có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Học viện. Nếu có tài sản, trang thiết bị hư hỏng phải báo cho đơn vị có chức năng để sửa chữa;

2. Giữ gìn môi trường học tập, làm việc trong lành, sạch đẹp; có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định;

3. Tuân thủ nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy;

4. Có ý thức tiết kiệm điện, nước khi sử dụng;

5. Ngăn ngừa, cảnh giác và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm và báo cáo cho các đơn vị chức năng để xử lý;

6. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của Học viện thì tùy theo mức độ sẽ phải chịu kỷ luật và bồi thường thiệt hại.

Điều 4. Những hành vi không được thực hiện

1. Lôi kéo bè phái, chia rẽ tập thể, gây mất đoàn kết nội bộ; nói xấu người khác, xuyên tạc sự thật, xuyên tạc chế độ, chính sách của Nhà nước và quy định của Học viện;

2. Sao in và phát hành các loại giáo trình, tài liệu học tập trái với các quy định của pháp luật và Học viện;

3. Lợi dụng việc lên lớp, nơi làm việc để tuyên truyền, phổ biến những nội dung trái với chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước, quy định của Học viện; truyền bá thông tin, văn hóa phẩm đồi trụy trái với thuần phong mỹ tục của Dân tộc;

4. Tự ý di chuyển trang thiết bị, tài sản ra khỏi vị trí đã sắp xếp, lắp đặt thêm thiết bị trong phòng. Đứng lên bàn ghế, leo trèo hoặc ngồi trên lan can, khung cửa sổ;

5. Làm bẩn, mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị như: bàn, ghế, bảng viết, màn chiếu, trường, sàn, cửa; sử dụng điện, nước lãng phí, hết giờ làm việc không tắt đèn, quạt, khóa cửa;

6. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, độc hại, các loại vũ khí, hung khí vào Học viện;

7. Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động xung đột, tổ chức băng nhóm, tụ tập gây mất trật tự dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Chơi bài, đánh bạc, cá độ, số đề; sử dụng, mua bán, tàng trữ ma túy, các chất kích thích dưới mọi hình thức;

9. Uống rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá trong phòng học, phòng làm việc và khu vực hành lang;

10. Làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị làm việc, giảng dạy, học tập.

10/10/2018

Chương II: **ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 5. Trang phục

1. Trang phục làm việc:

Cán bộ, viên chức và người lao động khi lên lớp giảng dạy hoặc đến cơ quan làm việc phải đeo thẻ nhân sự, ăn mặc lịch sự, gọn gàng, trang nhã; đi giày hoặc dép có quai hậu, đảm bảo tính thẩm mỹ, kín đáo, cụ thể:

Đối với nam: Trang phục quần tây, quần kaki, áo sơ mi, bỏ áo vào quần, có thắt lưng; đi giày tây hoặc dép có quai hậu. Riêng giảng viên, giáo viên lên lớp phải mang cà-vạt.

Đối với nữ: Trang phục quần tây, quần kaki, váy dài, đầm dài, áo sơ mi, áo dài; đi giày hoặc dép có quai hậu;

Cán bộ, viên chức và người lao động không được mặc, sử dụng trang phục có màu sắc lòe loẹt gây phản cảm, quần trễ lưng, quần ngắn, quần jean, áo trễ cổ, áo không ống tay, áo ngắn ngang thắt lưng, quần và váy quá ngắn, váy xẻ cao, áo voan mỏng, đi giày thể thao khi đến cơ quan làm việc (trừ những công việc đặc thù).

2. Trang phục lễ, hội, sự kiện:

Trong các dịp lễ, hội, sự kiện (lễ khai giảng, bế giảng; lễ kỷ niệm ngày 20/11; lễ kỷ niệm thành lập Học viện; hội nghị cán bộ, viên chức; đại hội Đảng bộ, đại hội Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội SV; hội thảo, hội thi...), cán bộ, viên chức và người lao động phải mặc lễ phục theo quy định, cụ thể:

Đối với nam: Trang phục com-lê hoặc quần tây, áo sơ mi bỏ vào quần có thắt lưng, đi giày và mang cà-vạt;

Đối với nữ: Trang phục áo dài truyền thống; com-lê hoặc áo sơ mi, quần tây, váy dài, đầm dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với các cán bộ, viên chức và người lao động là người dân tộc thiểu số khuyến khích mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

Điều 6. Giờ giấc, tác phong và trách nhiệm làm việc

1. Các bộ phận hành chính của Học viện làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần, 08 giờ/ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, cụ thể:

Sáng: Từ 07h30 đến 11h30;

Chiều: Từ 13h30 đến 17h30.

Không sử dụng thời gian làm việc theo quy định để làm việc riêng;

2. Giờ giấc lên lớp giảng dạy thực hiện theo Thời khóa biểu, Kế hoạch đào tạo được phê duyệt (không vào lớp trễ hơn 15 phút và ra về sớm hơn 15 phút so với Thời khóa biểu);

3. Tuân thủ thời gian triệu tập các cuộc họp, hội nghị; đi họp phải đúng thành phần quy định. Nếu vắng họp hoặc cử người họp thay phải báo cáo xin phép người hoặc đơn vị chủ trì trước 01 ngày (phải có lý do chính đáng);

4. Có ý thức chủ động thực hiện các công việc được giao, hoàn thành đúng tiến độ, kế hoạch, đảm bảo chất lượng công việc;

5. Đối với các công việc, nhiệm vụ đặc thù thì tuân thủ theo quy định hoặc chỉ đạo cụ thể của Lãnh đạo Học viện.

Điều 7. Giao tiếp, ứng xử

1. Đi nhẹ nói khẽ, cư xử lịch thiệp, hoà nhã, văn minh; không nói tục, chửi thề. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, người lao động, người học của Học viện;

2. Có trách nhiệm hướng dẫn và giúp đỡ khách đến liên hệ công tác, chỉ dẫn địa điểm, cách thức liên hệ công tác;

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật và Học viện về nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong quan hệ giải quyết công việc;

4. Với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Chương III: ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 8. Đeo thẻ, trang phục

1. Khi đến trường, người học phải đeo thẻ học sinh, sinh viên theo quy định. Vị trí thẻ phải ngoài áo, phía trước và trên thắt lưng;
2. Người học phải mặc đồng phục vào các ngày theo quy định của Học viện. Đối với trang phục tự chọn, phải đảm bảo lịch sự, kín đáo, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 9. Ý thức, tác phong

1. Người học phải đến lớp đúng giờ quy định, có ý thức học tập nghiêm túc. Khi có hiệu lệnh vào lớp, người học phải vào lớp học, tuyệt đối không được đứng ở hành lang phòng học, cầu thang; phải đi nhẹ, nói khẽ, không ồn ào gây mất trật tự;
2. Phải có thái độ lễ phép tôn trọng cán bộ, viên chức, người lao động Học viện. Ngôn từ giao tiếp phải lịch thiệp, không nói tục, chửi thề; thái độ hòa nhã, thân thiện với mọi người.

Chương IV: ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG VIỆC

Điều 10. Cách thức liên hệ công việc

1. Khách đến liên hệ công việc phải đăng ký tại Tổ bảo vệ để được cấp thẻ ra vào cơ quan sau đó liên hệ bộ phận Lễ tân để được hướng dẫn cụ thể;
2. Trang phục lịch sự, các phương tiện đi lại phải để đúng nơi qui định theo sự hướng dẫn của Tổ bảo vệ của nhà trường.

Điều 11.

Nghiêm cấm người bên ngoài mang vũ khí chất nổ, chất dễ cháy, hóa chất độc hại, hút thuốc lá và sử dụng các chất kích thích trong khuôn viên Học viện.

Chương V:
XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM NỘI QUY

Điều 12. Cấm vào khuôn viên Học viện đối với những trường hợp sau

1. Trang phục không đúng quy định, không đeo thẻ nhân sự, thẻ sinh viên, thẻ ra vào cơ quan;
2. Đã sử dụng rượu, bia, các chất kích thích và có dấu hiệu mất kiểm soát hành vi;
3. Mang theo các chất cháy, chất gây nổ, ma túy, chất độc hại, các loại vũ khí, hung khí...

Điều 13. Nhắc nhở bằng lời trong các trường hợp sau

1. Đi làm trễ hoặc về sớm tổng cộng ba lần trong một tháng; vắng họp, đi họp trễ hoặc nhờ người khác họp thay không có lý do chính đáng trong các cuộc họp, hội nghị cấp Học viện;
2. Sử dụng giờ làm việc, phương tiện làm việc để làm việc riêng;
3. Có thái độ quan liêu, cửa quyền gây khó khăn cho đồng nghiệp, người học, khách đến liên hệ công việc;
4. Thiếu trách nhiệm, không hoàn thành nhiệm vụ, làm chậm tiến độ hoặc không đảm bảo chất lượng các công việc được giao.

Điều 14. Nhắc nhở bằng văn bản trong các trường hợp sau

1. Đi trễ từ bốn lần trở lên hoặc vi phạm từ hai lần hoặc hai khoản trở lên tại Điều 15 trong cùng một tháng;

2. Vi phạm một trong các khoản quy định tại Điều 4 (trừ các khoản 1, 3, 7, 8)

Điều 15. Đưa ra Hội đồng kỷ luật các trường hợp sau

1. Vi phạm các khoản quy định tại Điều 4 (trừ các khoản 1, 3, 7, 8) từ hai lần trở lên trong cùng một tháng;
2. Vi phạm các khoản 1, 3, 7, 8 quy định tại Điều 4.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16.

Lãnh đạo các đơn vị, Ban cán sự các lớp có trách nhiệm triển khai nội dung Nội quy này và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc thực hiện Nội quy của cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình quản lý.

Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của các đơn vị; đề xuất hình thức xử lý đối với các trường hợp vi phạm Nội quy.

Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến đề xuất của các đơn vị trong Học viện, Phòng Hành chính tổng hợp kiến nghị Giám đốc Học viện xem xét điều chỉnh sửa đổi./.

GIÁM ĐỐC



PGS. TS. Dương Cao Thái Nguyên