

Số: 1562/QĐ-ĐHFPT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TẮC ỨNG XỬ TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

Căn cứ Quyết định số 208/2006/QĐ-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học FPT;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học FPT được ban hành theo Quyết định số 02/QĐ-ĐHFPT ngày 01/10/2006 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Đại học FPT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy tắc ứng xử Trường Đại học FPT theo phụ lục đính kèm. Quy tắc ứng xử được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

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

Điều 3. Ban Giám hiệu Trường Đại học FPT, Viện trưởng các Viện, Giám đốc các Trung tâm, các trưởng Phòng, Ban, các Chủ nhiệm bộ môn có trách nhiệm phổ biến quyết định này. Tất cả cán bộ, giảng viên trong Trường có trách nhiệm tuân thủ thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Khắc Thành

QUY TẮC ỨNG XỬ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC FPT

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~156~~ 2/QĐ-ĐHFPT ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học FPT)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Cán bộ ký hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn, giảng viên cơ hữu của Trường Đại học FPT (sau đây gọi là “Trường”);
- Giảng viên thỉnh giảng, cán bộ thử việc, cộng tác viên và bất kỳ cá nhân nào ký hợp đồng với Trường;
- Tình nguyện viên hoặc bất kỳ cá nhân nào phát biểu và hành động nhân danh Trường Đại học FPT.

Điều 2. Mục đích

Bộ Quy tắc ứng xử quy định các chuẩn mực ứng xử phù hợp với văn hóa và giá trị của Tập đoàn FPT, chính sách và quy định của Trường Đại học FPT và quy định của pháp luật Việt Nam. Bộ Quy tắc ứng xử là thước đo chuẩn mực cho cán bộ, giảng viên trong giáo dục người học tuân thủ các chuẩn mực đạo đức; tôn trọng sự nghiệp giáo dục, nêu cao danh dự và nhân phẩm của cán bộ, giảng viên và người học.

Điều 3. Cấu trúc

Để đạt được sứ mạng, tầm nhìn của Trường, Bộ Quy tắc ứng xử quy định các chuẩn mực đạo đức của người làm việc trong ngành giáo dục, bao gồm: **Tôn trọng, Chuyên nghiệp, Trách nhiệm, Liêm chính và Tin tưởng**. Các chuẩn mực này là cơ sở cho các hoạt động của cán bộ, giảng viên trong Trường.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN VỀ ỨNG XỬ NGHỀ NGHIỆP

Điều 4. Tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định của Trường và các giá trị đạo đức

- Chủ động nghiên cứu và tuân thủ các quy định của pháp luật; hành động và thực hiện các nghĩa vụ phù hợp với Luật Giáo dục, quy định về đạo đức giảng dạy, quy chế tổ chức và hoạt động của Tập đoàn FPT và Trường Đại học FPT, nội quy lao động của Trường Đại học FPT;
- Tôn trọng các giá trị đạo đức, thói quen ứng xử văn hóa, giá trị nhân văn phổ quát phù hợp với tiền bộ xã hội;
- Chủ động chống và chấm dứt các hành vi vi phạm pháp luật và đạo đức;
- Thông báo tới các cấp lãnh đạo về các hành vi vi phạm quy định pháp luật và quy định của Trường;
- Sống và hành xử như một tấm gương về đạo đức, tạo ra môi trường đào tạo tích cực và trao đổi một cách thích hợp và hiệu quả.

Điều 5. Tôn trọng và công bằng trong các mối quan hệ

Vi một môi trường làm việc tôn trọng sự đa dạng và khác biệt, mọi thành viên trong Trường cần coi các mối quan hệ trong công việc như một mối quan hệ hợp tác để đạt được tầm nhìn và sứ mạng của Trường.

Giá trị chính	Nội dung	Hành vi
Tôn trọng	Tôn trọng đồng nghiệp	Cư xử chan hoà, hỗ trợ nhiệt tình để hoàn thành tốt các việc chung. Chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức với các đồng nghiệp để cùng phát triển chuyên môn.
		Giải thích cho người học và cán bộ giảng viên khác nếu họ có suy nghĩ tiêu cực, không đúng về đồng nghiệp.
	Luôn luôn góp ý xây dựng cũng như lắng nghe các khác biệt, thẳng thắn trao đổi về các ý kiến, đưa ra các nhận xét có tính xây dựng để công việc ngày càng hiệu quả hơn. Không sử dụng các ý kiến chê trách, các tấn công cá nhân, đe dọa hoặc bạo lực với đồng nghiệp.	
Tôn trọng		Luôn lắng nghe chân thành, trân trọng tất cả những góp ý kiến đóng

	phụ huynh	góp.
		Phản hồi các ý kiến một cách trung thực nhất và nhanh nhất có thể.
Tôn trọng người học		Luôn đối xử công tâm, công bằng và thẳng thắn với tất cả người học.
		Lắng nghe cẩn thận mọi ý kiến, chia sẻ của người học.
		Trân trọng, khuyến khích sự sáng tạo hợp lý của người học, xem đây là một mục tiêu quan trọng trong đào tạo người học.
		Tôn trọng quyền tự do ngôn luận và bảo vệ sức khỏe tinh thần và thể chất của người học.

Điều 6. Tính chuyên nghiệp

Chuyên nghệp	Về tổ chức hành chính	Thực hiện và hỗ trợ thực hiện nghiêm Nội quy Trường Đại học FPT.
		Thực hiện nghiêm túc các quy trình và quy định của Trường.
Tuyên truyền cho người học và đồng nghiệp thực hiện Nội quy trên.		
Về chuyên môn giảng dạy		Tuân thủ theo nội dung cơ bản được quy định sẵn trong Kế hoạch học tập và góp ý để Kế hoạch học tập ngày càng tốt hơn.
		Luôn cập nhật xu hướng mới trong lĩnh vực được phụ trách.
		Luôn chuẩn bị bài giảng và đến lớp trước giờ dạy.
		Luôn tự trao dồi năng kiến thức chuyên môn và năng lực giảng dạy.
		Trung thực trong giảng dạy, nghiên cứu và trình bày các kết quả nghiên cứu.
		Bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của Trường và các tổ chức, cá nhân khác. Minh bạch và trích dẫn nguồn các thông tin được sử dụng

		và trả thù lao xứng đáng sản phẩm và ý tưởng của người khác.
	Về giao tiếp	Trang phục và văn hóa ứng xử đúng mực để thể hiện được sự chuẩn mực và trách nhiệm của người làm việc trong ngành giáo dục.
		Sử dụng email Nhà trường cho các việc chung có liên quan đến giảng dạy và các hoạt động khác của Trường.
		Xây dựng các mối quan hệ đúng mực với các đồng nghiệp, người học đang học tại trường.

Điều 7. Trách nhiệm

Trách Nhiệm	Với Trường	- Hoàn thành việc đào tạo theo đúng tôn chỉ và nội dung đào tạo đã thoả thuận với Nhà trường. - Có trách nhiệm báo cáo kịp thời các kết quả nghiên cứu có được do Trường hoặc bất kỳ nhà tài trợ nào khác hỗ trợ.
	Với Người học	Hỗ trợ người học hết mình trong điều kiện cho phép và đúng theo quy định Trường.
	Với Nghề nghiệp	Làm đúng chức trách của nghề giáo, không đưa/nhận hối lộ bằng bất cứ hình thức nào có thể ảnh hưởng đến sự công tâm của việc đánh giá người học.

Điều 8. Môi trường học thuật mở

- Môi trường học thuật mở giúp tăng cường trao đổi ý tưởng, tạo ra một môi trường học thuật thuận lợi để sáng tạo, duy trì và phát triển năng lực của đội ngũ giảng viên và nghiên cứu viên;
- Môi trường học thuật mở phải hỗ trợ và bảo vệ sự thật, tôn trọng và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của người khác;
- Mỗi cá nhân được khuyến khích đưa ra các tranh luận có tính logic, các đánh giá có tính xây dựng và vận dụng sự cởi mở trong học thuật nhưng không được phép lạm

dụng môi trường học thuật mở để phê phán, xúc phạm người khác hoặc coi đó như một lời biện minh cho các hành vi vô kỷ luật.

Điều 9. Thông tin và bảo mật thông tin

- Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Trường về sử dụng và bảo mật thông tin và dữ liệu;
- Mỗi cá nhân có trách nhiệm tự bảo vệ dữ liệu phát sinh trong quá trình làm việc của bản thân;
- Mỗi cá nhân có trách nhiệm đảm bảo tính chính xác và sự toàn vẹn của thông tin khi phát biểu hoặc cung cấp thông tin cho đồng nghiệp, đối tác và khách hàng;
- Bảo mật thông tin tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin với sự cẩn trọng và cho những người thích hợp. Mọi hành vi phát biểu hoặc cung cấp thông tin phải thuộc phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mỗi cá nhân. Mọi hành vi tiếp cận hoặc cung cấp thông tin ngoài phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân đều bị nghiêm cấm. Trong các trường hợp ngoại lệ, phải có sự cho phép của cấp trên trực tiếp.

Điều 10. Sử dụng và bảo vệ nguồn tài nguyên của Trường

- Mỗi cá nhân đều có quyền sử dụng các nguồn tài nguyên và tài sản của Trường;
- Việc sử dụng tài sản, trang thiết bị, không gian, kinh phí và các nguồn tài nguyên khác của Trường là vì mục đích làm việc, không được sử dụng vì mục đích cá nhân;
- Phải sử dụng hiệu quả và tiết kiệm tài nguyên trong Trường;
- Tuân thủ các hướng dẫn và quy định của Trường về tiết kiệm;
- Mỗi cá nhân phải gìn giữ tài sản hoặc thiết bị mà cá nhân đó sử dụng và có trách nhiệm báo cáo kịp thời về bất kỳ việc chuyển giao, hỏng hóc hoặc mất mát tài sản cho bộ phận quản lý tài sản.

Điều 11. Tránh xung đột lợi ích

Xung đột lợi ích là trường hợp lợi ích cá nhân của một cán bộ, giảng viên có khả năng ảnh hưởng tới tính khách quan của bất kỳ quyền hạn hoặc trách nhiệm trong Trường của cán bộ, giảng viên đó.

Để tránh xung đột lợi ích, các nguyên tắc sau phải được tuân thủ:

- Cán bộ, giảng viên không được để bất kỳ lợi ích cá nhân nào ảnh hưởng tới các quyết định tại nơi làm việc;
- Cán bộ, giảng viên không vì mục đích cá nhân mà lợi dụng các đặc quyền do vị trí hoặc quyền hạn trong Trường mang lại;
- Cán bộ, giảng viên không được nhận bất kỳ quà nào bằng hiện vật hoặc bằng tiền dưới bất kỳ hình thức nào mà có thể gây ảnh hưởng tới danh tiếng và lợi ích của Trường;
- Tránh mọi trường hợp hoặc vị trí có thể xuất hiện xung đột lợi ích, nếu được. Nếu không, trường hợp này phải được thông báo tới những người thích hợp để có biện pháp hạn chế tối thiểu hoặc quản lý các xung đột.

Điều 12. Sức khỏe và an toàn lao động

- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động, sử dụng và vận hành các máy móc, trang thiết bị tại Trường;
- Tuân thủ các hướng dẫn về xử lý rác thải độc hại;
- Bảo vệ môi trường và sức khỏe cộng đồng tại nơi làm việc. Báo cáo kịp thời tới cán bộ quản lý và bộ phận liên quan đến các quy định về sức khỏe và an toàn lao động về các nguy hiểm tiềm tàng tới sức khỏe cộng đồng, an toàn lao động và môi trường.

CHƯƠNG III

THỰC HIỆN

Điều 13. Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm thi hành và khuyến khích đồng nghiệp khác tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của bộ Quy tắc ứng xử, báo cáo kịp thời các hành vi vi phạm tới trưởng các Phòng, Ban.

Điều 14. Trách nhiệm của trưởng các Phòng, Ban

- Phổ biến bộ Quy tắc ứng xử tới từng cán bộ, giảng viên và đảm bảo việc thi hành;
- Giám sát sự tuân thủ của cán bộ, giảng viên; kịp thời đưa ra các ý kiến đóng góp mang tính xây dựng với các hành vi vi phạm, kịp thời điều chỉnh các hành vi vi phạm và khen ngợi các cán bộ, giảng viên tuân thủ bộ Quy tắc ứng xử.

CODE OF CONDUCT

FPT UNIVERSITY

CHAPTER I

GENERAL TERMS

Article 1. Scope of the Code of Conduct

- Full-time faculty and staff of FPT University (hereinafter referred to as “University”);
- Part-time lecturers, temporary staff, collaborators and any individual who is remunerated by the University for the services provided;
- Volunteers or any individual who speaks for and acts in the name of the University.

Article 2. Purpose

The Code of Conduct of individuals who perform their duties is issued in accordance with the culture and values of FPT Corporation, the policies and procedures of the University, and the laws of Vietnam. It serves as a guiding compass as faculty members seek to steer an ethical and respectful course through their career in teaching and to uphold the honour and dignity of the teaching profession.

Article 3. Structure of the Code

In order to fulfill the mission and vision of the University, the Code begins by setting out the ethical foundation for the teaching profession. This is encapsulated in the values of **Respect, Professionalism, Responsibility, Integrity and Trust** that are reflected throughout the Code. These core values underpin the work of the faculty members in the practice of his or her profession.

CHAPTER II

STANDARDS OF PROFESSIONAL CONDUCT

Article 4. Compliance with laws, regulations, and ethical values

- Proactively study and abide by the laws of the State; perform duties in accordance with the laws, comply with the Education Law; the Regulations on the teaching ethics, the Regulations of the FPT Corporation and operation of FPT University, Internal labor regulation of FPT University;
- Uphold ethical values, civilized cultural practices, and universal human values in consistence with social progress;
- Proactively prevent and stop violation of laws and breach of ethical values;
- Notify managers at various levels of violations of State laws or regulations of the University;
- Live as one should: exemplify an ethical code of conduct, create a positive environment, and communicate in a proper and effective way.

Article 5. Respect and fairness in work relationships

For a diverse work environment where difference and diversity is well respected, the University expects its members to regard work relationships as a collaborative relationship for the accomplishment of the mission and vision of the University.

Core values	Content	Behavior and Attitudes
Respect		Having harmony behavior and support to achieve the team target. Share with colleagues and coworkers knowledge and coworkers knowledge and work experience to help each other develop professionally.
	Respect Colleagues	Explain carefully to the students who could think not correctly about the colleague.
		Always listen and contribute to the different perception, be straightforward and get to the point, provide constructive feedback to improve the everyday work. Does not resort to disapproval, personal attach, threats, or violence.
	Respect	Willing to listen to, show your full respects toward all ideas of

	student's parents	contribution.
		Response to feedbacks with full of earnest, thoughtful and as quick as possible.
	Respect Student	Treat all students with full of respect, fair and straight.
		Listen to students with high level of carefulness.
		Respect, promote the creativeness among students and take it as one of the main objective at educating and training students.
		Respect freedom of of speech, spiritual and right of body protection of students.

Article 6. Professional ethics

Professionalism	Administration	Perform and Strictly Assist to perform the rules and regulation of FPT University.
		Strictly follow standard procedure, rules and regulation set by the University.
		Spread among students about the above standard procedure, rules and regulation.
	Teaching and training	Strictly follow the content of Course Plan and contribute to develop ICP to be better.
		Always update to the latest of sectoral shifts / subjects in charge.
		Listen and Adapt to changes and differences and be creative in delivering lessons.
		Always be prepared before lecture and be on time for class.

		Always cultivate and enhance teaching capability as well as academic qualification.
		Be honest in research and presentation of research findings.
		Protect the intellectual property of the University and other organizations and individual. Be transparent and cite the sources of information and give credit to others' products and ideas.
	Communication	Dress formal, use proper languages to show your level of professional, responsibility and standard qualification.
		Use office email addresses regarding office works
		Building up and maintain good relationship with colleagues and

Article 7. Responsibilities

Responsibility	The University	<ul style="list-style-type: none"> - Strictly perform and complete the training programmes as agreed and directed by the Administrative. - Take responsibility for reporting fully research findings for research projects funded by the University or by any other sponsors.
	Students	Assist students with full capabilities within your allowed conditions and in accordance to the regulation by the University.

	Occupation	Perform the role and taking bribe is strictly and absolutely not allowed.
--	------------	---

Article 8. Academic openness

- Academic openness is aimed at strengthening exchange of ideas, and creating a university environment conducive to creativity, maintaining and developing faculty teaching and research capability;
- Academic openness should embrace and protect truth, respect and protect intellectual property of others;
- Individuals are encouraged to use logical arguments, provide constructive criticism, and exercise academic open but are not allowed to abuse it to defame, offend others, or as an excuse for indisciplinary action.

Article 9. Information and confidentiality of information

- Comply with the State laws and the regulations of the University on use and confidentiality of information and data;
- Each individual is responsible for safeguarding data in his/her scope of responsibilities;
- When speaking or disclosing information to colleagues, partners, and customers/clients, each individual is responsible for maintaining the accuracy and integrity of information;
- Speeches or disclosure of information must be required by the duties of an employee. Confidential information at work must be shared with precaution and to appropriate people. Any access to or release of information outside an employee’s scope of responsibilities is strictly prohibited. In exceptional cases, it is advisable to consult with the direct supervisor.

Article 10. Utilization and protection of the resources of the University

- Every individual has an equal right to use the resources and properties of the University;

- Uses properties, equipment, spaces, money, and other resources of the University for work purposes, not for personal interests;
- Uses the resources of the University in an economical and efficient way;
- Complies with the University's guidelines for saving schemes;
- Individuals are required to preserve properties, pieces of equipment they are held responsible for and timely report to the Facilities Management Department on the transfer, damage, or loss of the properties.

Article 11. Avoidance of potential conflicts of interest

A conflict of interest is a situation where the personal interest of an employee is likely to appear to influence the objective exercise of an aspect(s) of his/her duties as an employee of the University.

To avoid conflict of interests, the following principles apply:

- You must not allow any interests you have to affect the way you make decision at work;
- You must not take advantage of your position or title to capitalize on relationships with other employees, students, or other external individuals or organizations;
- You must not accept any gifts of cash or monetary gifts of any kind or amount which would harm or infringe upon the reputation and the interests of FPT University;
- It is preferable to avoid or prevent being in a position of conflict of interest, if possible. When it is not possible to avoid a conflict of interest, then it shall be disclosed to the appropriate people and steps taken to minimize or manage the conflict.

Article 12. Health and safety at workplace

- Comply with regulations on workplace safety and use, operation of equipment and facilities of the University;
- Comply with hazardous waste instructions;
- Protect the environment and public health at workplace, timely notify direct supervisors and departments concerned of violations of workplace health and safety regulations, of imminent threats to public health, safety, and the environment.

CHAPTER III

IMPLEMENTATION

Article 13. Faculty and staff are responsible for following and encouraging colleagues to follow strictly this Code of Conduct and report violations thereof to heads of department.

Article 14. Responsibilities of heads of Department

- Communicate the Code of Conduct to faculty and staff members and bring it into effect;
- Supervise the respect of the faculty and staff members for the Code of Conduct; timely provide constructive feedback for violations, correct deviations from, and provide praise for compliance of, this Code of Conduct.