

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

Số: **08** /ĐHHĐ-HCTH
V/v chấn chỉnh nền nếp làm việc, dạy
học của cán bộ, giảng viên, nhân viên và
người học trong Nhà trường

Thanh Hóa, ngày **19** tháng 01 năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Trưởng các tổ chức, đoàn thể cấp trường.

Hiệu trưởng Nhà trường đã ban hành các Công văn số 194/ĐHHĐ-HCTH ngày 16/10/2014 về việc chấn chỉnh nền nếp làm việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong toàn trường; Thông báo số 185/TB-ĐHHĐ ngày 22/12/2014 về việc chấn chỉnh nền nếp trong việc để xe, giữ vệ sinh môi trường, thực hành tiết kiệm và ý thức bảo vệ tài sản chung. Qua một thời gian thực hiện, vẫn còn hiện tượng vi phạm quy định về nền nếp làm việc, nền nếp dạy học, về khai thác sử dụng cơ sở vật chất, như: đi muộn về sớm; nghỉ làm vô lý do; không đeo phù hiệu khi đến trường, bỏ học vô lý do, đi học muộn; công tác an ninh có lúc, có nơi chưa đảm bảo; thiếu ý thức trong công tác vệ sinh môi trường; trong giữ gìn tài sản, thiết bị phục vụ dạy học, thực hành, thí nghiệm; để xe không đúng nơi quy định; lãng phí trong sử dụng điện, nước,...

Nguyên nhân chính là ý thức chấp hành các nội quy, quy định của một bộ phận cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học chưa tốt; sự phối hợp của các đơn vị trong trường chưa tốt. Bên cạnh đó là trách nhiệm trong công tác quản lý của một số trường đơn vị còn lơ là, ỷ lại vào Nhà trường.

Để khắc phục tình trạng trên, lập lại kỷ cương, nền nếp làm việc, nền nếp dạy học, góp phần xây dựng Nhà trường phát triển, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Thực hiện đi làm đúng giờ đối với cán bộ, nhân viên hành chính các phòng, ban, trung tâm và nhân viên hành chính các khoa; thực hiện nghiêm túc việc trực hành chính của lãnh đạo các khoa đào tạo.

Chấm dứt hiện tượng giảng viên cắt xén giờ dạy, tự ý thay đổi thời khóa biểu; nghiêm khắc xử lý hiện tượng người học bỏ học hoặc đi học muộn.

2. Toàn trường thực hiện nghiêm túc việc đeo phù hiệu của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong giờ làm việc và người học đeo thẻ sinh viên khi học tập tại trường;

để phương tiện (ô tô, xe máy, xe đạp) đúng nơi quy định. Những trường hợp vi phạm sẽ xem xét hạ bậc khi xếp loại hàng tháng, hoặc hạ điểm rèn luyện đối với người học.

3. Sắp xếp phòng làm việc, văn phòng khoa, phòng bộ môn ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, sạch đẹp. Thực hành tiết kiệm điện, nước và giữ gìn, bảo quản trang thiết bị trong trường. Thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ cảnh quan trong Nhà trường; các đơn vị có trách nhiệm tổ chức tổng vệ sinh phòng làm việc, văn phòng đơn vị vào ngày thứ 6 hàng tuần.

4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường và người học, khách ngoài trường đến làm việc tại Nhà điều hành không đi lên các tầng phía trên từ thang máy tầng 1, mà yêu cầu đi từ sảnh chính tầng 2 lên qua lễ tân của trường.

Đối với khách đến làm việc với các đơn vị, cá nhân tại Nhà điều hành phải đăng ký qua cán bộ trực lễ tân tại sảnh Tầng 2 để được hướng dẫn và phát phù hiệu dành riêng cho khách. Những trường hợp cần gặp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phải đăng ký với bộ phận thường trực của Phòng Hành chính - Tổng hợp tại Phòng 408 - Nhà Điều hành.

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện việc chỉ đạo trực tiếp và tiếp nhận thông tin báo cáo của Trường các đơn vị trong Nhà điều hành thông qua hệ thống điện thoại nội bộ.

5. Trưởng đơn vị có trách nhiệm gương mẫu thực hiện và quán triệt cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học trong đơn vị mình nghiêm túc các nội dung trên. Khi có trường hợp vi phạm trong đơn vị thì căn cứ vào mức độ và số lượng vi phạm để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng đơn vị.

Để tổ chức thực hiện tốt những nội dung trên, Hiệu trưởng giao các đơn vị hoàn thành một số công việc sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Lắp đặt hệ thống Camera tại Nhà Điều hành để theo dõi an ninh và giám sát việc thực hiện nền nếp làm việc của cán bộ, nhân viên. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu và tổ chức thực hiện công tác trực lễ tân ở Tầng 2, trực tiếp khách đến làm việc với Ban Giám hiệu tại Phòng 408 - Nhà điều hành.

2. Phòng Quản trị - Vật tư, thiết bị: Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện thoại nội bộ trong Nhà Điều hành, lắp thêm cho Trường các đơn vị và chuyển điện thoại cố định cho 04 khoa mới chuyển về Cơ sở chính. Bố trí trang thiết bị phục vụ trực lễ tân tại Tầng 2 Nhà điều hành: bàn ghế cho cán bộ trực, máy điện thoại nội bộ.

3. Phòng Quản lý đào tạo, phòng Quản lý đào tạo sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên: nghiêm túc thực hiện việc kiểm tra, giám sát nền nếp dạy học của các lớp do đơn vị quản lý, báo cáo tình hình giảng viên vi phạm về phòng Tổ chức - Cán bộ để xử lý.

4. Ban Bảo vệ chủ trì phối hợp với phòng Hành chính- Tổng hợp, phòng Quản trị - Vật tư, thiết bị trực bảo vệ Nhà điều hành và phân công cán bộ trực tiếp khách tại sảnh Tầng 2.

5. Phòng Công tác học sinh - sinh viên: triển khai thực hiện việc giám sát nền nếp học tập và đeo thẻ sinh viên của người học, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xử lý các trường hợp vi phạm.

6. Phòng Tổ chức- Cán bộ: Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng phương án kiểm tra, giám sát hoạt động nền nếp trong Nhà trường, tổng hợp và thực hiện việc xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên vi phạm.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong toàn trường thực hiện nghiêm túc các nội dung trên từ ngày 15/02/2016. Trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng các tổ chức đoàn thể triển khai đầy đủ, kịp thời văn bản này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học trong đơn vị và trong tổ chức của mình để nghiêm túc thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng qua phòng Hành chính - Tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (đề b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (đề t/h);
- Các đoàn thể cấp trường (đề t/h);
- Lưu: VT, HCTH.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Văn Thi