

Số : 1480/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định Giữ trật tự và vệ sinh trong trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 29/10/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Thông báo số 1035/BB-ĐHYDCT ngày 25/11/2011 của nhà trường ;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản trị Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về việc Giữ trật tự và vệ sinh trong trường

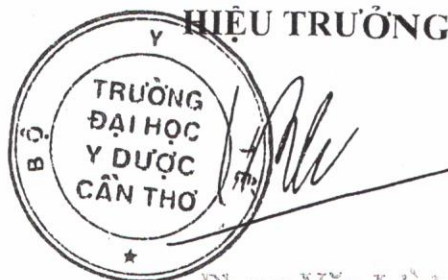
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, tổ Bảo vệ, cán bộ viên chức, học viên và sinh viên trong trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: P.HCTH, QTTB.



Phạm Văn Linh

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GIỮ TRẬT TỰ VÀ VỆ SINH TRONG TRƯỜNG
(Ban hành theo Quyết định số: 1480/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 12 năm 2011 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Giữ gìn trật tự và vệ sinh trong trường là trách nhiệm chung của tất cả cán bộ, viên chức, học viên, sinh viên trong nhà trường. Mỗi người đều phải có ý thức tự giác trong việc giữ gìn trật tự và vệ sinh trong trường.

I. GIỮ TRẬT TỰ TRONG TRƯỜNG

1. Đối với Bảo vệ trực cổng

- Thường trực từ 6 giờ 30 đến 21 giờ 30 trong các ngày làm việc, kiểm tra chặt chẽ người và xe ra vào, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và không cho người không có phận sự vào trường.

- Lập biên bản và báo cáo cán bộ trực lãnh đạo nhà trường xử lý đối với các trường hợp vi phạm về trật tự, an ninh, an toàn trong trường.

- Không cho cán bộ, sinh viên, học viên, khách mang cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị chung của trường ra ngoài

2. Đối với cán bộ viên chức

- Phải mang bảng tên từ khi vào cổng, trong lúc làm việc, giảng dạy cho đến khi ra khỏi cổng trường.

- Gửi xe vào nhà xe cán bộ viên chức theo quy định. Để xe có thứ tự, ngay hàng, không cản trở lối đi trong nhà xe.

- Không nói lớn tiếng, đi mạnh chân gây ồn ào trong khu vực làm việc, học tập.

- Phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nơi làm việc.

- Không cho sinh viên đá cầu, chơi cầu lông, bóng bàn và các hoạt động khác gây ồn ào trong giờ làm việc, học tập.

3. Đối với sinh viên, học viên

- Phải mang bảng tên kể từ khi vào cổng, trong lúc học tập cho đến khi ra khỏi cổng trường.

- Gửi xe vào nhà xe sinh viên theo quy định. Để xe có thứ tự, ngay hàng, không cản trở lối đi

- Trở ra theo đúng lối đi quy định và đi vào khu vực học tập.

- Không đùa giỡn, nói lớn tiếng, đi mạnh chân gây ồn ào trong khu vực làm việc và học tập.

- Không đá cầu, chơi cầu lông, bóng bàn và các hoạt động khác gây ồn ào trong giờ làm việc, học tập.

- Phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy lớp học, phòng thực tập.

4. Đối với khách đến làm việc

- Phải xuống xe, trình giấy tờ với Bảo vệ trực cổng.

- Nếu giấy tờ hợp lệ, Bảo vệ trực công giao thẻ *Khách của trường Đại học Y Dược* và giữ một trong các giấy tờ tùy thân có dán ảnh của khách, hướng dẫn để xe ở khu vực dành riêng cho khách.

- Khi làm việc xong, khách trở ra trả thẻ *Khách của trường Đại học Y Dược* cho Bảo vệ trực công và nhận lại giấy tờ.

5. Đối với Bảo vệ trực vòng trong

- Trực 24/24 giờ mỗi ngày.

- Mở và đóng các cửa thoát hiểm, cửa công cộng ra vào các khoa, các khu vực làm việc, học tập. Mở cửa lúc 6 giờ và đóng cửa lúc 19 giờ. Trường hợp dạy buổi tối và làm việc ngoài giờ, thực hiện theo giờ đăng ký.

- Kiểm tra, tuần tra người ra vào các khu vực làm việc, học tập : cán bộ viên chức và sinh viên phải có mang bằng tên; người lạ nếu là bệnh nhân chỉ được vào khu vực điều trị, nếu không phải bệnh nhân và không có phận sự thì mời ra ngoài.

- Kiểm tra hệ thống đèn, quạt, vòi nước...Xử lý hoặc thông báo cho đơn vị liên quan xử lý các trường hợp hư hỏng.

6. Đối với sinh viên trực trường

- Phải Chấp hành đúng kế hoạch bố trí trực trường của Phòng Công tác sinh viên.

- Thời gian trực : từ 19 giờ đến 6 giờ sáng hôm sau

- Phải đến nhận trực đúng giờ và đầy đủ. Trường hợp đặc biệt, phải báo cáo nhóm trưởng lý do vắng mặt và nhờ người người trực thế.

- Nhóm trưởng báo cáo Bảo vệ lúc nhận trực và đề nghị xác nhận vào Phiếu báo cáo trực đêm để gửi lại Phòng Công tác sinh viên.

- Tham gia tuần tra canh gác theo sự hướng dẫn của Bảo vệ trực.

7. Đối với cán bộ trực lãnh đạo

- Chịu trách nhiệm xử lý mọi tình huống xảy ra trong trường suốt ca trực được phân công (24 giờ)

- Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng nếu có tình huống xảy ra vượt ngoài khả năng xử lý.

- Có thể đột xuất kiểm tra tình hình trật tự, an ninh, an toàn trong toàn trường hoặc từng khu vực để kịp thời chấn chỉnh.

- Ghi nhận xét tình hình ca trực vào sổ trực lãnh đạo trường để tại phòng tổ Bảo vệ.

III. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC GIỮ VỆ SINH TRONG TRƯỜNG

1. Đối với nhân viên vệ sinh

- Hàng ngày làm sạch các giảng đường, phòng học, cầu thang bộ, nhà vệ sinh, sảnh, hành lang, lối đi xung quanh và vệ sinh ngoại cảnh theo quy định trong hợp đồng.

- Thực hiện theo yêu cầu tổng vệ sinh từng đợt của nhà trường.

2. Đối với cán bộ viên chức

- Không hút thuốc lá trong trường.

- Không vứt rác bừa bãi trong phòng làm việc, phòng thí nghiệm, trên đường đi, ngoài sân trường. Phải bỏ rác vào thùng cho gọn, sạch.

- Các túi nylon, hộp, chai đựng nước uống, khi uống xong phải đổ hết nước và nước đá mới được cho vào thùng rác.

- Những hộp cơm, chữ mốp của các khẩu hiệu, mốp lót thùng đựng máy móc thiết bị...phải tập trung có chỗ để đốt, không cho vào thùng rác.

- Những sinh vật phẩm tươi sống sau khi thực tập phải gom lại có chỗ và đem đi xử lý, không cho vào thùng rác.

3. Đối với sinh viên, học viên

- Không hút thuốc lá trong trường.
- Không ăn quà vặt trong lớp học, phòng thực tập.
- Không vứt rác bừa bãi trong lớp học, phòng thí nghiệm, trên đường đi, ngoài sân trường. Phải bỏ rác vào thùng cho gọn, sạch.
- Các túi nylon, hộp, chai đựng nước uống, khi uống xong phải đổ hết nước và nước đá mới được cho vào thùng rác.

4. Đối với khách

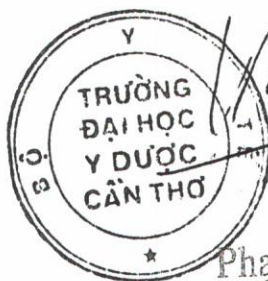
- Không hút thuốc lá trong trường.
- Không vứt rác bừa bãi trên đường đi, ngoài sân trường. Phải bỏ rác vào thùng cho gọn, sạch.

5. Đối với Bảo vệ

- Trong khi tuần tra, kiểm tra nếu phát hiện có trường vi phạm quy định về Giữ trật tự và vệ sinh trong trường thì lập biên bản và báo cáo cho đơn vị quản lý liên quan để nhắc nhở, kiểm điểm hoặc đề nghị nhà trường xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

Tất cả cán bộ viên chức đến làm việc và giảng dạy, học viên, sinh viên đến học tập tại trường Đại học Y Dược Cần Thơ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Linh