

THÔNG BÁO
Về việc cấp phòng học cho sinh viên nghỉ trưa

Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu; nhằm góp phần hỗ trợ sinh viên có nơi nghỉ trưa giữa giờ học sáng và chiều, nay Nhà trường thông báo đến các đơn vị liên quan và sinh viên như sau:

I. Thời gian nghỉ trưa: Từ 12h10 – 13h00

Trường hợp tại các phòng học, môn học kết thúc vào tiết 5 (vào lúc 11h20) thì sinh viên được vào phòng nghỉ trưa ngay sau khi lao công đã dọn dẹp xong phòng nghỉ trưa.

II. Phòng nghỉ trưa cho sinh viên

STT	Cơ sở	Phòng học
1	Quận 4	B.101, B.102
2	331, QL1A, APĐ, Quận 12	Khu tự học
		L.510, L.610, L.710, L.810, L.504, L.604, L.704, L.804, L.904
	1165, QL1A, APĐ, Quận 12	Khu tự học

III. Trách nhiệm của đơn vị có liên quan và sinh viên

- Phòng Quản lý Đào tạo: không bố trí lịch học, lịch thi tại các phòng nghỉ của sinh viên vào thời gian nghỉ trưa của sinh viên;
- Phòng Công tác sinh viên: thông báo, phổ biến để sinh viên nắm thông tin;
- Phòng Thanh tra: thực hiện việc kiểm tra, ghi nhận và lập biên bản các trường hợp không chấp hành quy định theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc sắp xếp phòng nghỉ trưa cho sinh viên và trường hợp sinh viên vi phạm các nội quy phòng nghỉ trưa;
- Phòng Quản trị Thiết bị: đảm bảo máy điều hòa tại phòng nghỉ trưa của sinh viên hoạt động đủ lạnh cho sinh viên nghỉ ngơi;
- Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên: tuyên truyền, phổ biến đến sinh viên để sinh viên nắm được thông tin;



- Trung tâm dịch vụ và quản lý ký túc xá: phân công lao công dọn dẹp khu vực phòng nghỉ trưa cho sinh viên sạch sẽ, thoáng mát. Trường hợp tại các phòng học kết thúc vào tiết 5 (11h20) thì lao công tranh thủ dọn dẹp để sinh viên có phòng nghỉ trưa sạch sẽ trước giờ quy định. Cử bảo vệ tuần tra, phối hợp với nhân viên Thanh tra nhắc nhở việc thực hiện sắp xếp phòng nghỉ trưa cho sinh viên được đảm bảo đúng quy định;

- Các khoa: phối hợp, nhắc nhở, sinh hoạt cho sinh viên nắm bắt thông tin.

- Sinh viên: xếp lại bàn ghế đúng quy định sau khi nghỉ trưa, không đem thức ăn vào phòng nghỉ trưa, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung.

IV. Ghi nhận ý kiến phản hồi của sinh viên:

Sinh viên có ý kiến phản hồi liên hệ các đơn vị sau:

- Phòng Công tác Sinh viên hoặc qua địa chỉ email: ctsv@ntt.edu.vn; hoặc

- Phòng Thanh tra các cơ sở hoặc qua địa chỉ email: thanhtra@ntt.edu.vn.

Đề nghị các đơn vị trong toàn trường thực hiện nghiêm túc thông báo này nhằm chăm sóc và hỗ trợ sinh viên. /*phl*

Chun
HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đăng thông tin;
- Lưu: VT, P.CTSV.



Trần Ái Cầm
TS. Trần Ái Cầm

