UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 952 /TB- ĐVTDT	*Thanh Hoá, ngày 31 tháng 12 năm 2015*

THÔNG BÁO

(V/v chấn chỉnh kỷ cương nề nếp làm việc)

Căn cứ kết luận phiên họp ngày 28/12/2015 của Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban giám hiệu nhà trường về việc chấn chỉnh kỷ cương nề nếp làm việc của cán bộ giảng viên, người lao động.

Nhằm tăng cường hiệu quả quản lý hành chính, tạo môi trường làm việc nghiêm túc ở công sở và chấp hành tốt kỷ cương nề nếp. Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ giảng viên, người lao động thực hiện các quy định sau:

I. Quán triệt yêu cầu về việc chấn chỉnh kỷ cương làm việc đối với tất cả cán bộ giảng viên, người lao động trong đơn vị về các nội dung sau:

1. Thời gian làm việc:

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7h30 - 11h30; Buổi chiều từ 13h15 - 17h15

- Mùa hè: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; Buổi chiều từ 13h15 - 17h15

2. Định mức thời gian lao động:

a. Đối với khối văn phòng (Phòng, Ban, Trung tâm):

Đảm bảo định mức lao động 8 giờ/ngày = 40 giờ/ tuần (từ thứ Hai - thứ Sáu). Chấp hành nghiêm túc kỷ luật trong làm việc theo quy định của Bộ Luật lao động và quy định của nhà trường.

b. Đối với khối Khoa đào tạo:

- Giảng viên làm việc theo chế độ và định mức lao động theo chức danh quy định. Chấp hành nghiêm túc kỷ luật trong giảng dạy theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường và sự phân công của Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa trong thực hiện nhiệm vụ của giảng viên.

- Để chuẩn bị các điều kiện cho HK 2 năm học 2015- 2016 (thực hiện từ 18/01/2016), đề nghị Trưởng các Khoa đào tạo xây dựng các kế hoạch sau:

+ Kế hoạch dự giờ Đại học chính quy và Đại học LT chính quy (mang tính ổn định trong cả học kỳ);

+ Xây dựng lịch trực chuyên môn, trực khoa cho cán bộ quản lý Khoa, giảng viên theo quy định;

+ Kế hoạch sinh hoạt cấp Bộ môn, Khoa;

+ Quản lý Tập bài giảng của giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ/ năm học;

+ Sổ lên lớp (riêng ngành Thanh nhạc; Nhạc cụ đề nghị Trưởng khoa có kế hoạch phân nhóm giảng viên/ sinh viên theo quy định).

* ***Lưu ý:*** Tất cả các kế hoạch trên, đề nghị các Khoa đào tạo dán công khai trên bảng tin làm việc của Khoa và gửi về Phòng Thanh tra- ĐBCLGD; Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định.

II. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Thanh Tra- ĐBCLGD

- Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật làm việc của cán bộ giảng viên, người lao động, đảm bảo thời gian đi, về đúng quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện, triển khai các kế hoạch của các khoa, Bộ môn theo quy định.

- Thống kê danh sách Khoa, Bộ môn không triển khai thực hiện kế hoạch đã xây dựng; Kiểm tra, thống kê cán bộ giảng viên, người lao động vi phạm giờ giấc làm việc, vi phạm hành chính giáo dục vào cuối ngày để tổng hợp là cơ sở bình xét, xếp loại A, B, C, D thưởng thu nhập ngoài lương /tháng.

2. Các đơn vị chức năng khác

- Có trách nhiệm xây dựng lịch làm việc cụ thể cho từng cán bộ giảng viên, người lao động.

- Trường hợp cán bộ giảng viên, người lao động nghỉ làm phải cáo cáo với Trưởng đơn vị và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng vào ngày cuối tháng để theo dõi và chấm công. (giao Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện). Đối với nhóm cán bộ quản lý (từ Phó Trưởng Bộ môn trở lên) được cử đi công tác hoặc nghỉ việc riêng có lý do phải báo cáo Hiệu trưởng.

II. Thời gian áp dụng: Từ thứ Hai (ngày 04/01/2016)

Trên đây là Thông báo về việc chấn chỉnh kỷ cương nề nếp làm việc. Đề nghị Trưởng các đơn vị chỉ đạo đơn vị mình thực hiện nghiêm túc các quy định trên.

Nơi nhận:

- BTV, BGH;
- Hội đồng nhà trường;
- CBGV;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS. TS. Trần Văn Thức