

SỐ: 119/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 07 năm 2014

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC THAM GIA CÔNG TÁC VỆ SINH CÔNG SỞ**

**Kính gửi: - CÁC ĐƠN VỊ**  
**- SINH VIÊN TOÀN TRƯỜNG**

Căn cứ biên bản cuộc họp ngày 10 tháng 6 năm 2014 và thảo luận giữa đại diện các đơn vị: phòng, khoa, ban với lãnh đạo trường ngày 27 tháng 6 năm 2014.

Nay Ban Giám Hiệu ban hành Quy định về việc Tổ chức, triển khai việc tham gia CÔNG TÁC VỆ SINH CÔNG SỞ (Nơi làm việc và học tập) đối với cán bộ - viên chức và sinh viên trường đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh, áp dụng từ 01 tháng 09 năm 2014 và riêng tại KHỐI TÒA NHÀ CAO TẦNG áp dụng từ 01 tháng 10 năm 2014 như sau:

**I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ - VIÊN CHỨC:**

Tự tổ chức vệ sinh văn phòng và vật dụng nơi làm việc do nhà trường giao cho cá nhân, đơn vị quản lý.

**II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN:**

Sinh viên tham gia vệ sinh công sở được xem như **THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC XÃ HỘI** theo Quyết định số 224/QĐ-ĐHSPKT-CTHSSV do Hiệu trưởng trường đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh ký ngày 09 tháng 12 năm 2013.

Theo Quyết định này thì mỗi sinh viên phải thực hiện 04 ngày hoạt động công tác xã hội/khóa (áp dụng cho khóa tuyển sinh 2012 về sau).

**A. NỘI DUNG, QUI MÔ CÔNG VIỆC SINH VIÊN THỰC HIỆN**

1. Toàn bộ khuôn viên ngoài trời tại tất cả các cơ sở thuộc Trường:

- Quét và giữ sạch đường đi, bãi cỏ, bồn hoa, tiểu cảnh, vườn cây hằng ngày (quét rác, nhặt bao nylon, cành và lá cây) trong toàn khu vực được phân công. Rác đổ vào thùng, đốt rác hằng ngày đúng nơi quy định ngoài giờ học, đảm bảo về quy định phòng cháy chữa cháy, dọn sạch tro. Khi đốt phải có người trực.

2. Cầu thang, hành lang, sảnh của các tòa nhà tại tất cả các cơ sở thuộc Trường:

- Vệ sinh hằng ngày đảm bảo luôn khô ráo, sạch sẽ (Quét dọn đất cát và rác; đục kẹo cao su, lau chùi các vết bẩn dưới sàn, các mép tường, trên tay vịn);

- Tại tầng hầm toà nhà cao tầng (Toà nhà trung tâm): Quét bụi, đất 2 lần/ tuần (trừ khu vực bãi xe). Nhặt rác, bao nylon, giấy vụn mỗi ngày. Quét mạng nhện trần tầng hầm mỗi khi có mạng nhện. Lau sàn chờ khu vực thang máy và đổ rác mỗi ngày.

### 3. Công việc Ban Quản lý ký túc xá triển khai cho sinh viên KTX thực hiện:

- Quét dọn rác khu vực công cộng, phía trước, phía sau và đầu hồi ký túc xá, thực hiện thu gom rác hàng ngày;
- Vệ sinh thường xuyên, hút sạch bụi, lau ướt, lau khô đảm bảo luôn khô ráo sạch sẽ toàn bộ hành lang, cầu thang (Thang máy, thang bộ);
- Đóng mở cửa các phòng sinh hoạt chung theo lịch sử dụng hàng tuần của Ban Quản lý Ký túc xá và theo yêu cầu của nhà trường;
- Mở cửa sổ cho thoáng các phòng tự học trong giờ học và đóng kín các cửa khi hết giờ học để đảm bảo an toàn tài sản;
- Lau bàn ghế, lau sạch kính, cửa, vách, vệ sinh phòng tự học;
- Thường xuyên quét mạng nhện, đục kẹo cao su, rửa sọt rác, kiểm tra bàn ghế, cửa ... liên quan đến phòng tự học và báo cáo Ban quản lý để kịp thời sửa chữa.

## B. NỘI DUNG, QUI MÔ CÔNG VIỆC SINH VIÊN KHÔNG THỰC HIỆN

1. Toàn bộ phòng học, phòng đọc, phòng tự học, phòng giáo viên, nhà vệ sinh;
2. Toàn bộ khối nhà trung tâm 12 tầng (Trừ sảnh và hai khối 5 tầng );
3. Phòng làm việc của các đơn vị, phòng họp, hội trường;
4. Diện tích bên trong các khu vực sau: căn tin; phòng ở tại ký túc xá; bãi giữ xe; kho, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành của các phòng ban, khoa, trung tâm).

## C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Các khoa quản sinh viên:

- Tổ chức quản lý sinh viên thực hiện công việc: Cho sinh viên đăng ký, giao việc, xác định thời lượng sinh viên đã thực hiện. Đề xuất, quản lý phương tiện và vật dụng hỗ trợ cho sinh viên lao động;
- Nhận xét, đánh giá kết quả công việc, chấm điểm.

### 2. Phòng CTHSSV:

- Cung cấp danh sách sinh viên các khoá từ 2012 về sau cho các Khoa, Ban QLKTX;
- Phối hợp với các khoa nhận xét, đánh giá kết quả công việc, chấm điểm.

### 3. Ban Quản lý ký túc xá:

- Thực hiện công việc như các khoa quản sinh viên cho khu vực ký túc xá.
- **Chú ý:** Việc chấm điểm và đánh giá kết quả thực hiện phải được thống nhất giữa các đơn vị quản lý.

### 4. Phòng QT-QLDA:

- Phân định khu vực lao động toàn trường cho sinh viên các khoa theo tỷ lệ sinh viên và tính phù hợp tương đối nơi học tập của sinh viên (Sơ Đồ đính kèm);
- Tổng hợp, trình Ban Giám Hiệu cho trang bị phương tiện và vật dụng do các khoa đề xuất;

- Phân phối phương tiện và vật dụng cho các khoa;
- Kiểm tra, ghi nhận tình trạng cảnh quan, môi trường hằng ngày. Phản hồi cho các khoa nếu cần phải khắc phục tình trạng kém về cảnh quan, môi trường từ kết quả lao động của sinh viên thuộc khoa.

**5. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Lập phương án chi cho các hoạt động trình Ban Giám Hiệu phê duyệt.

**6. Trung tâm DVSV:**

- Cho sinh viên - học sinh đăng ký làm thêm ngoài khối lượng qui định (Có thù lao).

**7. Đoàn TNCS trường:**

- Vận động sinh viên - học sinh tích cực thực hiện chương trình công tác xã hội tại trường (Tham gia công tác vệ sinh công sở).

**8. Thời gian thực hiện:**

- Sinh viên - học sinh đăng ký thực hiện chương trình công tác xã hội tại trường trong khung thời gian của hai học kỳ chính theo lịch học vụ hằng năm:
  - . Mỗi học kỳ có 15 tuần, mỗi năm học có 30 tuần;
  - . Mỗi tuần có 06 ngày từ thứ hai đến thứ bảy.

HIỆU TRƯỞNG



**PGS.TS. Đỗ Văn Dũng**

Nơi nhận:

- BGH;
- Như kính gửi;
- Lưu HCTH; QT-QLDA.