

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI ĐÓN TIẾP SINH VIÊN TRỞ LẠI HỌC TẬP TỪ NGÀY 11/05/2020*(Kèm theo Thông báo số 251/TB-ĐHKTKTCN ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường)*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Người chỉ đạo
1.	Thông báo tới giảng viên kế hoạch đào tạo của Nhà trường từ ngày 11/5/2020	Các Khoa chuyên môn	Thầy Trần Hoàng Long
2.	Thường xuyên hỏi han tình hình sức khỏe của sinh viên, khi phát hiện có bất cứ vấn đề gì liên quan đến sức khỏe sinh viên phải báo cáo cho Ban chỉ đạo nhà trường.	nt	
3.	Nhắc sinh viên giữ vệ sinh chung và làm theo các hướng dẫn của Bộ y tế, Bộ GD-ĐT	nt	
4.	Phối hợp đưa sinh viên đi học quân sự ở Bắc Ninh và về học tập tại Nam Định theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo	nt	
5.	Chỉ đạo CVHT trao đổi và nắm bắt tình hình sinh viên của lớp mình, lập danh sách sinh viên ốm hoặc sinh viên có biểu hiện ho, sốt, đau đầu...không đi học được hoặc sinh viên có tiếp xúc với người nghi nhiễm Covid-19 (gồm cả các lớp học tại trường, các lớp đi học quốc phòng ở Từ Sơn và các lớp sinh viên đi thực tập Doanh nghiệp). Danh sách gửi về Ban Giám hiệu qua Phòng Công tác sinh viên, địa chỉ Email: tnbان@uneti.edu.vn trước 17h30' ngày 10/05/2020.	nt	
6.	Tổ chức vệ sinh phòng thực hành	nt	
7.	Thông báo những tư trang, hành lý được mang theo khi sang học Quốc phòng, đồng thời thông báo kinh phí phải mang đi nộp tới sinh viên. Ngày 11/5 lãnh đạo Khoa thường trực bên Bắc Ninh để phối hợp đón sinh viên	Khoa GDTC-QP	

8.	- Lập kế hoạch đào tạo cụ thể cho từng lớp học, thời gian, địa điểm, học phần, giảng viên, số lượng sinh viên . - Xây dựng TKB phù hợp cho các lớp, các khóa sinh viên	Phòng Đào tạo	Thầy Trần Hoàng Long
9.	Thông báo lịch học tới các đơn vị trong toàn trường và các lớp sinh viên	nt	
10.	Chuẩn bị sẵn sàng thiết bị phục vụ cho các giảng đường có lớp học từ ngày 10/5. Trước các ca học mở sẵn phòng học, bật sẵn thiết bị trong lớp học, trực xử lý sự cố thiết bị trong suốt thời gian buổi học	nt	
11.	Thường xuyên vệ sinh thiết bị giảng dạy bàn phím, chuột, màn hình, micro....	nt	
12.	Đầu mỗi tổ chức đưa sinh viên đi học quốc phòng bên Bắc Ninh và tổ chức đón sinh viên từ Hà Nội về Nam Định học tập.	nt	
13.	Tổ chức gặp 61 sinh viên 4 ngành KT, QTKD, Tin, TCNH đăng ký học tại ND hướng dẫn các em đăng ký học ghép...	nt	
14.	Vệ sinh sạch sẽ các lớp học, các khu giảng đường, nhà làm việc tại các cơ sở học tập của nhà trường. Đặc biệt chú ý việc bố trí và vệ sinh các phòng ở KTX trước khi sinh viên nhận phòng	Phòng HCQT	Thầy Trần Đức Cân
15.	Bố trí nước rửa tay kháng khuẩn, xà phòng ở các nhà vệ sinh, đầu hành lang các lớp học, khu xưởng thực hành....	nt	
16.	Dán hướng dẫn rửa tay, cách sử dụng nước rửa tay ở các vị trí có đặt xà phòng, nước rửa tay để sinh viên thực hiện	nt	
17.	Bố trí các thùng nước uống ở đầu hành lang, xưởng thực hành để SV sử dụng	nt	
18.	Chuẩn bị sẵn các dụng cụ y tế phục vụ cho công tác phòng chống dịch theo quy định như: máy đo thân nhiệt, găng tay cao su.....	nt	
19.	Bố trí Y tế trực sẵn sàng làm nhiệm vụ	nt	
20.	Thông báo tới các đơn vị dịch vụ bắt đầu làm việc để phục vụ sinh viên như: coi xe, cantin, ...	nt	
21.	Chịu trách nhiệm báo cáo cấp trên và đầu mối thực hiện các công việc tiếp theo khi phát hiện sinh viên có biểu hiện như thông báo...	nt	
22.	Khẩu hiệu chào đón sinh viên về trường	nt	
23.	Trang bị bảo hộ cho SVTN (khẩu trang, mũ, găng tay, áo bảo hộ...), bố trí địa điểm, ô che mưa nắng, tập huấn cho SVTN đo thân nhiệt tại cơ sở Nam Định	nt	

24.	Lập danh sách sinh viên các Khoa gửi đề báo cáo BGH nhà trường	Phòng CTSV	Thầy Nguyễn Ngọc Khương
25.	Cử cán bộ trực công hướng dẫn sinh viên đến học tập	nt	
26.	Tổ chức phát khẩu trang cho sinh viên các lớp có lịch học tại các địa điểm	nt	
27.	Hướng dẫn sinh viên khai báo thông tin y tế phòng chống dịch bệnh	nt	
28.	Phối hợp đưa sinh viên đi Bắc Ninh và đón tiếp sinh viên Hà Nội về ND	nt	
29.	Tổ chức cho sinh viên về ND học tập làm cam kết, khai báo chỗ ở và nhắc nhở sinh viên chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường	nt	
30.	Lập danh sách SVTN làm công tác đo thân nhiệt gửi Ban chỉ đạo	Đoàn thanh niên	Thầy Trần Đức Cân
31.	Chủ trì việc đo thân nhiệt của sinh viên các ca học. Bố trí các bàn để đo thân nhiệt tại khu vực sân trường các địa điểm và khu xưởng mỹ xá. Chia ca cho SVTN đo thân nhiệt sáng chiều tại các cơ sở đào tạo, mỗi ca ít nhất phải có 6 sinh viên trực tiếp đo thân nhiệt	nt	
32.	Lập sổ theo dõi sinh viên tại chỗ (nếu có biểu hiện) và báo cáo ngay Ban chỉ đạo nếu phát hiện sinh viên có các biểu hiện như khuyến cáo của Bộ Y tế để thực hiện các công việc tiếp theo).	nt	
33.	Yêu cầu SVTN phải có cam kết tình nguyện làm việc đo thân nhiệt, ký cam kết nộp cho Ban chỉ đạo lưu giữ	nt	
34.	Sẵn sàng lực lượng tình nguyện phục vụ các công việc của nhà trường	nt	
35.	Tiếp tục cập nhật và đăng tải các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác phòng chống dịch, bệnh và triển khai thực hiện tuyên truyền trên website, Page sinh viên,...	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	
36.	Cử cán bộ chụp ảnh, viết bài đưa tin các hoạt động đón tiếp sinh viên quay trở lại trường học, các hoạt động giảng dạy và học tập tại các cơ sở của Nhà trường	nt	Thầy Trần Hoàng Long
37.	Phối hợp triển khai đón sinh viên HN về ND học tập	Phòng Thanh tra - PC	
38.	Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của đơn vị mình	nt	
39.	Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai công tác đào tạo, công tác thanh, kiểm tra tình hình giảng dạy và học tập từ 11/5/2020	nt	Thầy Trần Hoàng Long
40.	Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của đơn vị mình	Phòng QLCL	
41.	Hướng dẫn sinh viên từ HN về ND học tập về công tác thi kết thúc học kỳ...	nt	
42.	Bố trí lịch thi phù hợp với các đối tượng sinh viên	nt	