

Số: /TB-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 11 năm 2023

## THÔNG BÁO

### V/v sinh viên lao động tháng 11 năm 2023

Để đảm bảo công tác vệ sinh trường học, Nhà trường yêu cầu các lớp sinh viên lao động dọn vệ sinh tháng 11 năm 2023, cụ thể như sau:

#### I. Nội dung công việc:

##### Sáng thứ 2 ngày 06/11/2023, từ 8h00

- D15 TH3: cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây khu giảng đường G4.
- D15 TH1: cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây, quét dọn xung quanh thư viện và sau kí túc xá K1, K2.

##### Chiều thứ 2 ngày 06/11/2023, từ 14h00

- D15 KT1: cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây xung quanh khu nhà Hiệu bộ. Quét dọn 2 nhà xe khu Hiệu bộ.
- D15 MN2: cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây xung quanh bờ hồ, khu vực cổng nhà tuyển sinh và khu nhà Hội đồng trường (A4, A5).

##### Sáng thứ 3 ngày 07/11/2023

- D14 KHTN: nhặt rác, quét dọn khu vực hành lang vỉa hè, khu cổng chính.

##### Chiều thứ 3 ngày 07/11/2023, từ 14h00

- D15 KT2: cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây xung quanh nhà H1, khuôn viên trước trung tâm Thiết bị - thư viện.

##### Sáng thứ 4 ngày 15/11/2023 từ 8h00

- D16 DL: cắt cỏ, nhặt rác, quét dọn khuôn viên khu, 2 nhà xe khu hiệu nhà hiệu bộ, đường từ văn thư xuống phòng CT&CTHS – SV.
- D16 CNTT: cắt cỏ, nhặt rác, quét dọn trước khu nhà Y tế.
- D16 KHTN: : cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây xung quanh nhà H1, khuôn viên trước trung tâm Thiết bị - thư viện.

##### Chiều thứ 4 ngày 15/11/2023 từ 14h00

- D15 MN1: cắt cỏ, nhặt rác ở xung quanh H2 từ khu tập thể xuống khu phòng thực hành. Quét dọn đoạn đường từ H1 xuống H2.

##### Chiều thứ 5 ngày 16/11/2023 từ 14h00

- D15 QTKD: Cắt cỏ, nhặt rác ở các bồn cây xung quanh nhà A2, trước giảng đường G1, nhà xe cổng chính.
- D15 DL: quét dọn ở các bồn cây xung quanh H2, sân vận động.

##### Chiều thứ 6 ngày 17/11/2023, từ 14h00

- D15 LSĐL: quét dọn xung quanh hành lang hội trường H2, hỗ trợ kê bàn ghế phục vụ lễ kỉ niệm 20/11 của Nhà trường.
- D15 KHTN: quét dọn vỉa hè hành lang của trường, sân trường Thực hành SP Tràng An.

#### II. Tổ chức thực hiện:

1. Các khoa có sinh viên lao động: Triển khai kế hoạch tới từng lớp.

## **2. Giáo viên chủ nhiệm các lớp được điều động:**

- Theo dõi lịch lao động của lớp, nếu lịch lao động trùng với lịch học, thực tập, thực tế, các hoạt động ngoại khóa thì có trách nhiệm báo lại với phòng HC - QT để sắp xếp lao động vào thời gian khác.

- Điểm danh, quản lý, giám sát sinh viên đảm bảo hiệu quả của công việc.

- Liên hệ với nhân viên phòng HC - QT để nhận khu vực được phân công lao động.

- Liên hệ nhân viên phòng HC - QT để ký biên bản giao - nhận dụng cụ lao động và nghiệm thu kết quả cuối buổi lao động.

## **3. Phòng Hành chính- Quản trị:**

- Bố trí dụng cụ và đồ dùng phục vụ cho quá trình lao động.

- Đồng chí Bùi Thị Hồng Giang và Phạm Thị Bích Phương nhân viên phòng Hành chính - Quản trị nghiệm thu cuối buổi lao động./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng HC-QT, CT&CTHS-SV;

- Các Khoa, GVCN;

- Lưu: VT, HC-QT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG HC-QT**

**Trần Việt Hùng**