

Số: 110./TB-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 16 tháng 3 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc chuẩn bị công tác bàn giao tạm thời cơ sở 2 cho UBND huyện Văn Lâm để làm cơ sở cách ly tập trung của huyện (khi có tình huống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn)

Căn cứ Công văn số 209/UBND-BCHQS ngày 13/3/2020 của UBND huyện Văn Lâm về việc trưng dụng khu nhà ở ký túc xá sinh viên để triển khai cơ sở cách ly tập trung phòng, chống dịch bệnh Covid-19 ;

Căn cứ tình hình diễn biến của dịch bệnh Covid-19 ở trên thế giới và tác động đến Việt Nam;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp ngày 15/3/2020 của Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh Covid-19 của Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh,

Nhà trường thông báo về việc chuẩn bị công tác bàn giao tạm thời cơ sở 2 cho UBND huyện Văn Lâm cụ thể như sau:

1. Ban Quản lý ký túc xá

- Thông báo cho sinh viên nội trú biết về việc bàn giao khu ký túc xá cơ sở 2 cho Ban Chỉ đạo huyện Văn Lâm về phòng, chống dịch Covid-19. Sinh viên có thể chủ động di chuyển tài sản cá nhân ra khỏi ký túc xá (nếu đảm bảo an toàn phòng, chống dịch bệnh), trường hợp sinh viên không đến trường được thì Ban Quản lý ký túc xá có trách nhiệm đóng gói, đánh số, tập kết tài sản ở các phòng ký túc xá về khu tập trung của Trường.

- Chuẩn bị Biên bản bàn giao tài sản khu ký túc xá cơ sở 2 cho Ban Chỉ đạo huyện Văn Lâm về phòng, chống dịch Covid-19.

2. Các đơn vị, đoàn thể đang làm việc tại cơ sở 2

Chuẩn bị tài liệu, dữ liệu để chuyển xuống làm việc tại văn phòng ở cơ sở 1:

- Đối với các đơn vị có phòng làm việc tại cơ sở 1, Trưởng đơn vị chủ động sắp xếp vị trí làm việc trong nội bộ đơn vị.

- Đối với các Khoa và Trung tâm: Chủ động triển khai các công việc qua điện thoại, thư điện tử và các hình thức trực tuyến, không tổ chức cuộc họp không cần thiết. Giảng viên chỉ đến trường khi có các nhiệm vụ phải giải quyết theo yêu cầu của lãnh đạo Khoa và lãnh đạo Nhà trường. Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và sinh viên trao đổi qua email cùng với các hình thức trực tuyến khác (**không tập trung tại trường**). Phòng Quản trị thiết bị bố trí phòng làm việc tập trung cho các Khoa và Trung tâm tại cơ sở 1.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc bố trí, sử dụng nhân lực đối với lao động hợp đồng mùa vụ (bảo vệ, vệ sinh môi trường) tại cơ sở 2 trong thời gian bàn giao tạm thời cơ sở 2 cho UBND huyện Văn Lâm.

4. Phòng Công tác sinh viên

- Thông báo cho sinh viên trong toàn trường biết về tình hình bàn giao cơ sở 2 cho UBND huyện Văn Lâm.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, cố vấn học tập: Chủ động nắm bắt thông tin về tâm tư, tình cảm của sinh viên; giúp sinh viên hiểu, thông cảm, chia sẻ với Nhà trường để ưu tiên cho việc chung của cộng đồng, đất nước, tất cả chung tay đoàn kết thực hiện nhiệm vụ trong thời gian bàn giao cơ sở 2 cho Ban Chỉ đạo huyện Văn Lâm về phòng, chống dịch Covid-19. Kết thúc thời gian trung dụng, UBND huyện Văn Lâm cùng với Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các biện pháp khử trùng, tiêu độc theo quy định vệ sinh phòng dịch, đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất an toàn tuyệt đối cho các em sinh viên tiếp tục quay trở lại học tập và sinh hoạt tại cơ sở 2.

5. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị nghiên cứu mô hình giảng dạy-học tập trực tuyến để sử dụng trong trường hợp tiếp tục kéo dài thời gian nghỉ học tạm thời vì dịch bệnh Covid-19.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng dự kiến phương thức kiểm tra, đánh giá và kế hoạch thi kết thúc học phần học kỳ 2 cho phù hợp với tình hình thực tế.

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Bố trí máy tính có kết nối internet, máy in và các phương tiện làm việc tại phòng làm việc tập trung.

- Phối hợp với Phòng Tài chính-Kế toán báo cáo Bộ Tài chính; chuẩn bị Biên bản bàn giao tạm thời tài sản tại cơ sở 2 cho UBND huyện Văn Lâm.

7. Phòng Tài chính-Kế toán

Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Ban Quản lý ký túc xá tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác bàn giao tạm thời tài sản và cơ chế phối hợp sử dụng tài sản theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

8. Phòng Hành chính-Tổng hợp

- Thông báo đến các đơn vị, đoàn thể trong trường, Trường THPT Lương Tài, Công ty TNHH Maclink, khu tập thể cơ sở 2 và UBND xã Tân Quang về tình hình bàn giao cơ sở 2 cho Ban Chỉ đạo huyện Văn Lâm về phòng, chống dịch Covid-19.

- Thông báo đến các cá nhân (cán bộ, giảng viên và người ngoài trường) hiện đang gửi ô tô, xe máy, xe đạp tại cơ sở 2 có kế hoạch gửi xe ở các đơn vị khác (Nhà trường tiếp tục cho cá nhân gửi xe khi nhận bàn giao cơ sở 2 từ UBND huyện Văn Lâm).

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tiến hành niêm phong phòng làm việc, giảng đường tại cơ sở 2 trước khi bàn giao cho UBND huyện Văn Lâm.

9. Trạm Y tế

Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Y tế huyện Văn Lâm và các cơ quan y tế địa phương cập nhật thông tin diễn biến dịch bệnh để tham mưu cho Ban Chỉ đạo, lãnh đạo Nhà trường có các biện pháp phòng, chống dịch bệnh kịp thời.

Trên cơ sở nội dung thông báo này, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị, cá nhân chuẩn bị tốt các công việc có liên quan để khi UBND huyện Văn Lâm có kế hoạch, phương án cụ thể thì Nhà trường sẽ thông báo chi tiết kế hoạch thực hiện đến từng đơn vị.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong toàn trường thực hiện nghiêm túc các nội dung thông báo, phối hợp tích cực với UBND huyện Văn Lâm để chung tay phòng, chống dịch Covid-19./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh HY, huyện VL, xã TQ;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Khu tập thể cơ sở 2;
- Trường THPT Lương Tài;
- Công ty TNHH Maclink;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa