

Số: 194 /KH-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 04 năm 2020

KẾ HOẠCH

V/v triển khai các hoạt động chuẩn bị đảm bảo an toàn cho HSSV trở lại học tập vào ngày 04/5/2020

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Tỉnh ủy và UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới.

Căn cứ Công văn số 688/ĐHTN ngày 24/4/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc chuẩn bị tổ chức học tập trung, tiếp tục đảm bảo công tác phòng, chống dịch Covid-19 trong tình hình mới.

Để triển khai các hoạt động đảm bảo an toàn cho HSSV khi quay trở lại học tập, Hiệu trưởng - Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch Covid 19, thông báo một số nhiệm vụ cần thực hiện như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Ban chỉ đạo phòng chống dịch Covid-19 của Nhà trường tiếp tục tuyên truyền, thông báo tới toàn thể CBVC, HĐLĐ, HSSV và học viên trong toàn trường thực hiện nghiêm túc công tác phòng, chống dịch; thực hiện đúng theo thông báo và quy định của Nhà trường về công tác phòng, chống dịch Covid-19.

2. Thành viên Ban chỉ đạo phụ trách các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo trực tiếp các công việc được cụ thể hóa trong mục II. Trưởng, phó ban chỉ đạo thường xuyên nắm bắt tình hình để chỉ đạo các công việc đạt hiệu quả cao nhất.

3. Người đến liên hệ công tác, CBVC, HĐLĐ, HSSV và học viên phải sử dụng khẩu trang, rửa tay sát khuẩn và kiểm tra thân nhiệt trước khi vào trường. Thường xuyên cập nhật thông tin và thực hiện đúng quy định của Chính phủ, Nhà trường và khuyến cáo của Bộ Y tế trong phòng, chống dịch Covid-19.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Tổng hợp

* Bộ phận Y tế

- Thường xuyên bố trí trực tại cổng bảo vệ để kiểm tra thân nhiệt và hướng dẫn các quy định liên quan đến phòng dịch Covid-19 cho CBVC, HĐLĐ, HSSV, học viên

và người đến liên hệ công tác.

- Kiểm tra lại số lượng xà phòng, nước sát khuẩn, cồn rửa tay, máy đo thân nhiệt... để đảm bảo phục vụ tốt công tác phòng chống dịch cho CBVC, HĐLĐ và HSSV trong tình hình mới.

- Trục tại cổng bảo vệ và nhà xe sinh viên kiểm tra thân nhiệt cho tất cả HSSV trở lại trường trong khu nội trú từ ngày 02 - 03/5 (thứ 7 và CN). Từ sáng ngày 04/5 khi HSSV trở lại học tập, phân công 01 người trực ở cổng bảo vệ để kiểm tra thân nhiệt cho CBVC, HĐLĐ; 01 người tại nhà xe sinh viên để kiểm tra thân nhiệt cho HSSV đi lên lớp. Có trường hợp bất thường báo cáo ngay cho Hiệu trưởng chỉ đạo.

- Sẵn sàng phối hợp, hỗ trợ các biện pháp y tế khi có yêu cầu. Liên hệ với các cơ sở y tế tuyến trên để sẵn sàng di chuyển người nghi nhiễm (nếu có). Thực hiện khử trùng, tiêu độc, vệ sinh môi trường theo hướng dẫn.

*** *Bộ phận cơ sở vật chất, VSMT và Hành chính tổ chức***

- Kiểm tra lại tất cả các cơ sở vật chất chuẩn bị cho HSSV trở lại học tập bao gồm: các hướng dẫn và các biện pháp phòng chống dịch Covid-19; bồn nước rửa tay và xà phòng sát khuẩn; phòng cách ly tạm thời; CSVC tại Nhà ăn sinh viên, vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định... tại các địa điểm đã quy định (nhà xe HSSV, giảng đường, Khu nội trú, Nhà ăn HSSSV...). Thời gian hoàn thành trước 10h ngày 03/5/2020.

- Tổng vệ sinh toàn bộ các giảng đường, tẩy rửa các phòng học. Phun sát khuẩn tẩy rửa phòng dịch khu vực nội trú HSSV, căng tin HSSV, nhà ăn HSSV hoàn thành trước ngày 03/5. Trước khi phun các đơn vị phải tổng vệ sinh toàn bộ khu vực được giao - hoàn thành trước ngày 02/5.

- Thực hiện vệ sinh phòng học hàng ngày theo quy định, cuối tuần tổng vệ sinh các lớp học vào ngày thứ 7.

- Kiểm tra công tác vệ sinh môi trường của toàn trường vào 16h ngày 03/5 (Chủ nhật). Sẵn sàng điều xe ô tô (khi cần).

- Bổ sung cán bộ trực tại cổng bảo vệ, khu nội trú và nhà xe sinh viên, thực hiện nhiệm vụ đo thân nhiệt, hướng dẫn vệ sinh.... Bộ phận Văn thư tiếp tục nhận công văn, giấy tờ tại cổng bảo vệ.

2. Phòng Công tác HSSV

*** *Bộ phận bảo vệ***

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan để đảm bảo công tác phòng, chống dịch theo đúng các nội dung thông báo và sự chỉ đạo của Nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc Lịch mở và đóng cổng bảo vệ như sau: Buổi sáng mở cổng từ 5h30 - 8h; buổi trưa từ 11h - 12h; buổi chiều từ 12h30 - 14h; buổi tối từ 17h30 - 19h. Không cho HSSV và học viên ra vào trường trong giờ hành chính (trừ trường hợp có lý do chính đáng). Không cho HSSV và học viên ra ngoài trường sau 19h30.

- Tất cả các trường hợp vào liên hệ công tác, CBVC, HĐLĐ, HSSV, học viên vào trường phải dừng tại cổng bảo vệ, phải đeo khẩu trang, sát khuẩn, đo thân nhiệt. **Đối với người liên hệ công tác**, yêu cầu cán bộ trực bảo vệ ghi sổ theo dõi cụ thể tên họ, địa chỉ cá nhân, số điện thoại, địa điểm và người cần đến liên hệ công việc. **Nếu có vấn đề bất thường báo cáo BGH để giải quyết kịp thời.**

*** Khu nội trú**

- Tổng vệ sinh toàn bộ khu nội trú (03 nhà ở và khu vực dùng chung); chỉ đạo khu nhà ăn, căng tin làm vệ sinh theo quy định hoàn thành trước ngày 02/5. Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các công việc có liên quan.

- Hướng dẫn và kiểm tra thường xuyên **tất cả** HSSV và học viên ở Khu nội trú thực hiện đúng hướng dẫn về cách phòng, chống dịch đã thông báo. Cử cán bộ trực tại cổng phụ Khu nội trú để kiểm tra thân nhiệt cho HSSV và học viên khi lên lớp.

- Yêu cầu học viên các lớp học Tiếng Nhật, học viên của Công ty Việt Phát ở tại Khu nội trú khai báo thông thông theo mẫu phiếu dùng cho HSSV khi quay trở lại trường học và thực hiện đúng các quy định đã ban hành.

- Kiểm tra, điểm danh hàng ngày quân số các phòng ở Khu nội trú. **Nhắc nhở HSSV, học viên làm công tác vệ sinh phòng ở, giữ gìn nơi ở sạch sẽ, thông thoáng. Để rác thải đúng nơi quy định (đặc biệt là khẩu trang sau sử dụng).**

- Theo dõi tình hình sức khỏe của HSSV tại khu nội trú, đặc biệt lưu ý học viên các lớp học Tiếng Nhật, học viên của Công ty Việt Phát.

- Tiếp nhận, xử lý thông tin về tình hình sức khỏe của HSSV trước 14h hàng ngày báo cáo BGH Nhà trường hoặc báo cáo ngay khi có diễn biến bất thường.

- Đóng mở cửa Khu nội trú theo quy định trong thời gian phòng dịch: Buổi sáng từ 5h30 - 7h; buổi chiều từ 12h - 14h; buổi tối từ 17h - 19h30.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Nhà trường tăng cường các hoạt động trong khu nội trú.

- Yêu cầu tất cả HSSV, học viên trong khu nội trú ăn tại bếp ăn của Nhà trường. Chỉ đạo nhà ăn chuẩn bị suất ăn đáp ứng nhu cầu ăn hàng ngày. Hạn chế đi ra ngoài, trừ trường hợp thật cần thiết do Ban quản lý KNT quyết định.

- Phối hợp với Tổ Y tế kiểm tra thân nhiệt cho HSSV đến ở Khu nội trú (nếu cần thiết).

*** Bộ phận Văn phòng**

- Phối hợp với các Phường lân cận để quản lý tốt HSSV ngoại trú (rà soát số lượng HSSV ở trọ, tình hình sinh viên ở trọ đã trở lại khu nội trú), báo cáo Ban giám hiệu để có biện pháp đưa HSSV ngoại trú (ở trọ) vào ở Khu nội trú để theo dõi, phòng dịch hiệu quả.

- Thông báo cho HSSV ở ngoại trú (đến từ trong tỉnh, hoặc tỉnh ngoài) phải khai báo ngay với tổ dân phố nơi ở trọ các thông tin theo yêu cầu.

- Trường hợp đặc biệt, phải ở ngoại trú thì trình tự giải quyết đơn như sau: HSSV làm đơn gửi GVCN; GVCN gửi BCN khoa; Khoa gửi phòng CTHSSV; Phòng gửi BGH để giải quyết. Chậm nhất trong thời gian 02 ÷ 03 ngày phải trả lời cho HSSV biết thực hiện.

- Tổng hợp và báo cáo tình hình HSSV và học viên theo quy định.

3. Phòng Đào tạo-QLKH&HTQT

- Phối hợp với các phòng chức năng thực hiện quản lý và vệ sinh khu giảng đường và tăng cường quản lý HSSV trong thời gian học tập. Kiểm tra thường xuyên tình hình vệ sinh khu giảng đường đảm bảo an toàn cho giảng dạy và học tập.

- Cán bộ quản lý giảng đường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra HSSV và học viên thực hiện rửa tay sát trùng theo quy định.

- Xây dựng thời khóa biểu cho các lớp cao đẳng K14, K15 và K43 trung cấp trong trường bắt đầu học từ ngày 04/5. Trong tuần đầu, bố trí TKB cho HSSV ôn lại kiến thức đã học online, tuần tiếp theo bố trí môn mới. Đối với các lớp tại SEVT, tổ chức học online cho tất cả các lớp, các khóa theo thời gian thống nhất với phòng đào tạo SEVT, kể từ ngày 04/5/2020 đến khi có thông báo mới (*dự kiến từ 01 - 02 tháng*). Thông báo cho các khoa và HSSV biết trước ngày 30/4 để chủ động trong mọi hoạt động.

- Xây dựng lại kế hoạch đào tạo trong năm học cho các lớp trong và tại SEVT căn cứ vào số tiết của chương trình đào tạo, số tiết đã học và số tiết còn lại phải hoàn thành. Thông báo cho các khoa và HSSV các lớp biết trước ngày 29/4.

- Nắm bắt số lượng HSSV, phối hợp với các khoa bố trí phòng học đảm bảo dẫn cách HSSV theo quy định. Thực hiện các công việc khác và báo cáo theo yêu cầu. Phối hợp với các trung tâm GDNN-GDTX để xây dựng kế hoạch học tập cho học sinh sát với tình hình thực tế.

4. Các Khoa chuyên môn

**** Ban chủ nhiệm khoa***

- Nắm rõ nhiệm vụ của đơn vị, phân công trực để giải quyết các vấn đề có liên quan. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ đơn vị được phân công.

- Đối với các lớp có sinh viên Lào, thực hiện phương án tổ chức giảng dạy như đã thống nhất.

- Thông báo tới CBVC, HĐLĐ của đơn vị các nội dung được phân công thực hiện. Đôn đốc và kiểm tra các đơn xin ở nội trú của HSSV trước khi gửi Phòng Công tác HSSV.

- Chỉ đạo thực hiện công tác vệ sinh môi trường khu làm việc, phòng/xưởng thực hành và khu tự quản đảm bảo sạch sẽ trước 16h ngày 03/5.

**** Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên giảng dạy***

- Thông báo và động viên HSSV yên tâm trở lại học tập. Tiếp tục thông báo cho HSSV ở Nhà trọ vào khu nội trú. HSSV và học viên ở khu nội trú phải ăn tại nhà ăn sinh viên.

- Giáo viên chủ nhiệm nắm bắt nhu cầu khẩu trang của HSSV, nếu thiếu có thể báo với Phòng Công tác HSSV để Ban giám hiệu có biện pháp hỗ trợ. Đảm bảo không em nào không có khẩu trang.

- ***Đầu giờ các buổi học đều phải có mặt tại lớp học*** để nắm bắt tình hình học sinh, sinh viên. Tổng hợp số liệu của HSSV báo cáo cho theo quy định.

- Thường xuyên thăm hỏi tình hình sức khỏe HSSV, động viên và hướng dẫn HSSV thực hiện tốt các hướng dẫn của Bộ Y tế về phòng, chống dịch Covid-19. Đề nghị HSSV không đưa các thông tin không chính xác về dịch Covid-19 lên trang mạng xã hội.

- Thông báo TKB học đi, học lại cho các lớp HSSV sau thời gian nghỉ học phòng chống dịch. Thu thập số liệu báo cáo tình hình học tập của HSSV theo quy định.

- GVCN theo dõi sát sao tình hình sức khỏe của từng HSSV, đặc biệt đối với các trường hợp HSSV ở ngoại trú. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo.

- Các nhà giáo lên lớp theo đúng thời khóa biểu, thực hiện nghiêm chức năng nhiệm vụ theo quy định, nhắc nhở HSSV thực hiện đúng quy định về phòng dịch. Giáo viên thực hành ở các xưởng nhắc HSSV rửa tay sát khuẩn trước và sau giờ học. Bổ trí HSSV ngồi dẫn cách, so le, 01 em/bàn.

*** Học sinh, sinh viên và học viên**

- Tuân thủ đúng hướng dẫn về phòng chống dịch đã được Nhà trường thông báo ở khu nội trú, nhà ăn, giảng đường...

- Rửa tay xà phòng trước khi vào lớp và trước khi ra về, đeo khẩu trang toàn bộ trong thời gian trong lớp học và ở trường.

- Đối với HSSV và học viên ở khu nội trú phải ăn tại nhà ăn sinh viên.

- Thực hiện nghiêm về giờ giấc khu nội trú, giờ học tập và tuân thủ chỉ đạo của giáo viên chủ nhiệm và của Nhà trường.

5. Các Phòng, Trung tâm và đơn vị khác.

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của Nhà trường về thời gian và chế độ làm việc. Triển khai nghiêm túc các công việc được phân công.

- Vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu tự quản, hoàn thành Vệ sinh khu tự quản trước 16h ngày 03/5. Thực hiện nghiêm quy định về phòng chống dịch.

- Báo cáo kịp thời những bất thường liên quan đến phòng chống dịch.

- Phòng Khảo thí & ĐBCLGD tổ chức thanh, kiểm tra theo quy định, đặc biệt những ngày của tuần đầu tiên khi HSSV trở lại trường.

- Trung tâm Tuyển sinh triển khai nắm bắt thông tin của các học viên học tiếng Nhật theo quy định, báo cáo kịp thời BGH để có biện pháp xử lý.

- Đoàn Thanh niên thực hiện tốt vệ sinh khu tự quản và sân bóng HSSV.

Các đơn vị tổ chức họp triển khai nội dung thông báo tới toàn thể CBVC, HĐLĐ biết và thực hiện nghiêm túc. Trước 16h ngày 03/5/2020 Ban Giám hiệu cùng Phòng Tổng hợp sẽ kiểm tra toàn bộ các nội dung đã được triển khai trong thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm (t/h);
- Phòng Tổng hợp (Website);
- Lưu: VT, P.TH.

HIỆU TRƯỞNG - TRƯỞNG BCD



TS. Ngô Xuân Hoàng