



- Lập sổ theo dõi hoạt động của lớp (kèm theo lý lịch trích ngang, điện thoại liên hệ) của sinh viên để quản lý lớp hiệu quả.
- Phối hợp với cán sự lớp, giảng viên các bộ môn, cán bộ các phòng ban liên quan theo dõi, giám sát và xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm nề nếp, kỷ luật học tập của Nhà trường.
- Trong 3 tuần liên tiếp, mỗi tuần 3 lần tổ chức sinh hoạt lớp (Vào cuối giờ học) để chấn chỉnh tác phong, nề nếp học tập của sinh viên.

### **3. Đối với giảng viên các bộ môn:**

- Tăng cường phối hợp với cán sự, chủ nhiệm lớp và cán bộ các phòng ban để duy trì kỷ luật học đường;
- Cương quyết không tiến hành bài giảng khi phòng học không đảm bảo ánh sáng, quạt điện, thông gió, mỹ quan lớp học;
- Tuyệt đối không để tình trạng sinh viên nói chuyện riêng, nằm ngủ, sử dụng điện thoại, mang đồ ăn thức uống vào trong lớp học.
- Duy trì việc tuân thủ giờ giấc học tập và tư thế, hình ảnh, tác phong sư phạm.

### **4. Đối với các phòng (Ban)**

- Phòng Đào tạo phối hợp với Ban công tác HSSV bố trí cán bộ đi kiểm tra chuyên cần hàng ngày (Đầu và cuối giờ học), phối hợp với giảng viên, chủ nhiệm, cán sự lớp nắm bắt tình hình và xử lý giảng viên, sinh viên vi phạm.
- Quán triệt việc thực hiện quy chế xây dựng văn hóa học đường đối với giảng viên trước khi phân công giảng dạy và thường xuyên nhắc nhở giảng viên phối hợp thực hiện.
- Phối hợp với Phòng TCHC, Ban Công tác HSSV cử cán bộ đầu giờ đứng quan sát, nhắc nhở sinh viên tuân thủ nề nếp, kỷ luật học tập của Nhà trường.
- Yêu cầu Tổ Bảo vệ phối hợp nhắc nhở không cho sinh viên mang đồ ăn thức uống vào trường, lớp học.
- Lãnh đạo các khoa, phòng, ban, đơn vị gương mẫu chấp hành và quán triệt việc thực hiện đúng các nội quy, quy chế của Nhà trường cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong đơn vị mình, đồng thời, tăng cường việc kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc chấp hành, nội quy, quy chế, lễ lối, tác phong làm việc của từng thành viên đơn vị mình quản lý.

Nhận được văn bản này, yêu cầu lãnh đạo các phòng (Ban), đơn vị, mọi cá nhân giảng viên sinh viên toàn trường nghiêm túc thực hiện./.

#### **Nơi nhận**

- BGH (để chỉ đạo)
- Như kính gửi (để thực hiện)
- Dán bảng tin, đăng Website (công khai)
- Lưu VP, HSSV.

**HIỆU TRƯỞNG**