UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số: 315/TB-ĐVTDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày 09 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện kỷ cương, nền nếp

Căn cứ quyết định số: 550/QĐ-ĐVTDT ngày 18/3/2025 của Hiệu trưởng về việc kiện toàn Ban chỉ đạo kỷ cương, nền nếp năm học 2024-2025.

Căn cứ quyết định số: 311/QĐ-ĐVTDT ngày 09/3/2026 của Hiệu trưởng về việc thành lập tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp.

Thừa lệnh Hiệu trưởng Nhà trường, Ban chỉ đạo kỷ cương, nền nếp thông báo tới toàn thể VC- NLĐ Nhà trường về việc thực hiện kỷ cương, nền nếp và triển khai một số nội dung công việc liên quan đến công tác kiểm tra kỷ cương, nền nếp toàn Trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm siết chặt kỷ cương, nền nếp của VC- NLĐ, người học toàn Trường;

- Tăng cường ý thức chấp hành kỷ luật, ý thức trách nhiệm cho VC- NLĐ và người học khi đến Trường; xây dựng môi trường giáo dục toàn diện; góp phần tạo dựng hình ảnh, uy tín của Nhà trường với người học và xã hội.

2. Yêu cầu

- Toàn thể VC- NLĐ, người lao động, người học của Nhà trường thực hiện nghiêm túc kỷ cương, nền nếp của Nhà trường;

- Các cán bộ trong Ban chỉ đạo, tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp thực thi công việc một cách nghiêm túc, tinh thần trách nhiệm cao đảm bảo tính chính xác, công bằng, khách quan.

II- THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thục hiện từ Thứ 3, ngày 10/3/2026

III- NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nhân sự Ban chỉ đạo kiểm tra kỷ cương, nền nếp

1.1. Nhân sự Ban chỉ đạo

- Nhân sự Ban chỉ đạo thực hiện theo Quyết định số: 550/QĐ-ĐVTDT ngày 18/3/2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

1.2. Nhân sự tổ kiểm tra

- Thành viên tổ kiểm tra Theo Quyết định số: 311/QĐ-ĐVTDT ngày 09/3/2026 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa. Giao đ/c Nguyễn Đình Nghĩa - PTP. Thanh tra- KT&ĐBCLGD trực tiếp phụ trách.

2. Phân công công việc

- Trưởng Ban chỉ đạo theo Quyết định số: 550/QĐ-ĐVTDT ngày 18/3/2025 chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, quyết định các nội dung liên quan đến công tác kỷ cương, nền nếp trong toàn Trường. Đồng chí Hoàng Bá Khải – Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và ĐBCLGD - Ủy viên trực tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện. Thành viên Ban chỉ đạo là Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và đoàn thể có trách nhiệm phối hợp triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện kỷ cương, nền nếp tại đơn vị mình quản lý; kịp thời phản ánh, báo cáo tình hình và đề xuất giải pháp với Ban chỉ đạo.

- Đồng chí Nguyễn Đình Nghĩa - PTP. Thanh tra - KT&ĐBCLGD - Tổ trưởng tổ kiểm tra: phụ trách chung, chỉ đạo hoạt động của tổ kiểm tra, theo dõi và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Đ/c Nguyễn Đăng Tuấn – Phó tổ trưởng thường trực, điều phối hoạt động kiểm tra hằng ngày.

- Thành viên tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp thực hiện công việc kiểm tra kỷ cương, nền nếp của VC- NLĐ trong toàn Trường nghiêm túc, khách quan theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện việc ghi sổ nhật ký đầy đủ, tổng hợp báo cáo theo ngày làm việc gửi về phòng Thanh tra- KT ĐBCLGD (đ/c Hà Thị Trang - Thư ký tổng hợp qua E-mail: *Hathitrang@dvtdt.edu.vn).*

**Lưu ý:* Đối với các Khoa/đơn vị đào tạo có các lớp học vào cuối tuần (Thứ 7, CN), Giáo vụ khoa/CB đơn vị đào tạo có lịch trực phải thực hiện việc kiểm tra HCGD giảng đường của GV và SV-HV thuộc Khoa/đơn vị phụ trách, ghi sổ nhật ký đầy đủ và gửi báo cáo về phòng Thanh tra- KT&ĐBCLGD ngay sau khi kết thúc giờ làm việc.

3. Một số quy định về việc đi công tác, nghỉ phép và tiếp nhận thông tin phản hồi

- VC- NLĐ được BGH cử đi công tác, làm việc ngoài Trường phải có kế hoạch được phê duyệt; VC- NLĐ nghỉ thai sản, nghỉ làm phải có giấy xin nghỉ.

+ VC- NLĐ nghỉ từ 0,5 đến dưới 02 ngày: giấy xin nghỉ do Trưởng đơn vị ký duyệt;

+ VC- NLĐ nghỉ từ 02 ngày trở lên: giấy xin nghỉ do Phó hiệu trưởng phụ trách mảng ký duyệt.

+ Viên chức quản lý nghỉ từ 01 buổi trở lên phải viết giấy xin nghỉ trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Lưu ý:* Kế hoạch công tác/giấy xin nghỉ gửi 01 bản về thư ký tổng hợp – tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp, trường hợp không thực hiện sẽ được tính là nghỉ vô lý do.**

- Thông tin phản hồi về các lỗi vi phạm hành chính giáo dục của VC-NLĐ, phải tổng hợp theo đơn vị và tổ kiểm tra hành chính giáo dục chỉ tiếp nhận thông tin từ Trưởng đơn vị.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành viên ban chỉ đạo là trưởng các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ thuộc đơn vị mình quản lý thực hiện nghiêm túc kỷ cương, nền nếp của Nhà trường.

2. Ban chỉ đạo kỷ cương, nền nếp:

- Ban hành:

+ Thông báo về việc thực hiện kỷ cương, nền nếp gửi E-mail đến VC- NLĐ toàn Trường.

+ Sổ theo dõi, biểu mẫu báo cáo gửi thành viên Tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp.

- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả, chất lượng thực hiện công việc của tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp.

3. Trưởng các đơn vị có VC-NLĐ tham gia tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp gồm: phòng Thanh tra- KT&ĐBCLGD, phòng HC-QT, phòng ĐT, phòng CT CT - HSSV, các Khoa đôn đốc, nhắc VC-NLĐ thực thi nhiệm vụ nghiêm túc, có trách nhiệm.

4. Thành viên Tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp nhận "Sổ theo dõi kỷ cương, nền nếp" từ đồng chí Hà Thị Trang - chuyên viên phòng Thanh tra- KT& ĐBCLGD.

5. Định kỳ vào ngày 25 hằng tháng, Ban chỉ đạo tổ chức họp để đánh giá tình hình và kết quả thực hiện công tác kỷ cương, nền nếp trong tháng.

Trên đây là Thông báo về việc thực hiện kỷ cương, nền nếp. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổ kiểm tra kỷ cương, nền nếp để xem xét, giải quyết. Yêu cầu VC- NLĐ trong toàn Trường nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận*:**
- BGH;
- Gửi E-mail toàn trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA - THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

PGS.TS.Nguyễn Thị Thục

DANH SÁCH CÁN BỘ TỔ KIỂM TRA KỶ CƯƠNG, NỀN NẾP

(Thời gian thực hiện công việc: bắt đầu từ Thứ 3, ngày 10/3/2026)

TT	Họ và tên CB	Chức danh/Đơn vị	Số buổi/tuần	Phân công nhiệm vụ
I	**Nhóm CB kiểm tra kỷ cương, nền nếp khối văn phòng và Lịch trực Khoa**			
1.	Nguyễn Đăng Tuấn	Chuyên viên Phòng TT-KT&ĐBCLGD	10 buổi/tuần	Kiểm tra HCGD khối phòng, Khoa, trung tâm
2.	Hoàng Văn Vũ			
3.	Hoàng Anh Sơn			
4.	Phạm Đắc Thịnh	Chuyên viên - Phòng HC-QT		
5.	Hà Thị Trang	Chuyên viên - Phòng TT- KT&ĐBCLGD	10 buổi/tuần	Theo dõi HCGD theo lịch trực, lịch nghỉ phép. Tổng hợp HCGD của VC-NLĐ theo ngày, tháng gửi thông báo email toàn trường
II	**Nhóm CB kiểm tra kỷ cương, nền nếp khối GV và người học**			
1.	Vũ Đức Thành	Chuyên viên - phòng ĐT	Từ Thứ 2 đến Chủ nhật hàng tuần theo TKB	Kiểm tra và báo cáo việc thực hiện kỷ cương, nền nếp giảng đường của GV và SV; Tổng hợp hàng ngày báo cáo trưởng ban chỉ đạo và gửi danh sách GV vi phạm HCGD cho thư ký tổng hợp để thông báo toàn trường
2.	Trịnh Quốc Dũng	Chuyên viên - phòng CT CT HS- SV		Kiểm tra và báo cáo việc thực hiện kỷ cương, nền nếp giảng đường của SV; Tổng hợp hàng ngày, theo tháng báo cáo trưởng ban chỉ đạo.
3.	Hoàng Thị Duyên	Giáo vụ - Khoa Âm nhạc		Phối hợp kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, nền nếp giảng đường của GV và SV; Tổng hợp theo buổi: đối với GV gửi về đ/c Vũ Đức Thành – chuyên viên phòng ĐT tổng hợp, đối với SV gửi về đ/c Trịnh Quốc Dũng – chuyên viên phòng CT CT - HSSV tổng hợp.
4.	Lê Thị Yến Hằng	Giáo vụ - Khoa Du lịch		
5.	Trịnh Thị Cúc	Giáo vụ - Khoa Ngoại ngữ Tin học		
6.	Phạm Ngọc Thủy	Giáo vụ - Khoa GDMN&TH		
7.	Nguyễn Thị Thơm	Giáo vụ - Khoa TDTT		
8.	Lê Thị Lý	Giáo vụ - Khoa Luật & QLNN		
9.	Nguyễn Thế Anh	Giáo vụ - Khoa VHTT		
10.	Trần T. Thu Trang	Giáo vụ - Khoa Mỹ thuật		