

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Số: 236 /ĐHHD- QT, VTTB

Thanh Hoá, ngày 10 tháng 12 năm 2015

V/v bố trí, sắp xếp phòng làm việc,
phòng học của các đơn vị đáp ứng
yêu cầu di chuyển về Cơ sở chính
trong giai đoạn 1

Kính gửi: Trưởng các đơn vị trực thuộc trường.

Thực hiện các Thông báo kết luận số 121/TB-UBND ngày 25/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thông báo kết luận số 156/TB-UBND ngày 19/10/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh; Công văn số 11023/UBND-VX ngày 26/10/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc sắp xếp di chuyển Trường THPT chuyên Lam Sơn về Cơ sở 2 Trường Đại học Hồng Đức (*bàn giao trước 31/12/2015 cho Trường THPT chuyên Lam Sơn các nhà A1, A2, A3, B5 Cơ sở 2*), Nhà trường sắp xếp bố trí nơi làm việc của các đơn vị, phòng học và nơi ở của sinh viên đáp ứng di chuyển về Cơ sở chính trong giai đoạn 1 như sau:

I. VỀ PHÒNG HỌC

1.1. Tại Cơ sở chính

Phòng học được bố trí sắp xếp đảm bảo đối với các lớp chính quy (các lớp hệ liên thông, VLVH, sau đại học được bố trí học vào thứ 7 và Chủ nhật), cụ thể các khoa đào tạo chuyển về Cơ sở chính trong giai đoạn 1: Khoa KHTN : 20 lớp; Khoa KHXH: 29 lớp; Khoa Tâm lý- Giáo dục: 4 lớp; Khoa Lý luận chính trị- Luật: 1 lớp. Tổng có 54 lớp chính quy của 4 khoa nêu trên, được bố trí lớp học như sau:

- Nhà học chung CSC: Khoa KHTN (10 lớp), Khoa KHXH (29 lớp), Khoa Tâm lý- Giáo dục (4 lớp); Khoa Lý luận chính trị- Luật (1 lớp), như vậy có 44lớp/24 phòng và 4 Hội trường lớn.

- Nhà A1 CSC: Khoa KHTN: 10 lớp.

- Các lớp học của các khoa hiện tại ở Cơ sở chính vẫn học tại các phòng học như trước đây.

1.2. Tại Cơ sở 2

- Khoa Giáo dục Mầm non (38 lớp); Khoa GDTH (13 lớp); Khoa Giáo dục thể chất (1 lớp); Khoa Ngoại ngữ (11 lớp). Tổng có 63 lớp bố trí học tại các nhà A4, A5, B6, B7 với tổng số 45 phòng.

- Khoa GDTC vẫn ở nhà Đa năng đến tháng 8/2016.

- Trung tâm GDQT; Trung tâm KHXH và NV vẫn ở Nhà A5 Cơ sở 2 đến khi phải bàn giao Nhà A5.

- Văn phòng Trung tâm GDTX tại Nhà A1 chuyển về tầng 1 Nhà A5.

- Phòng nghiệp vụ Khoa Giáo dục Tiểu học tại Nhà A2 chuyển về tầng 1 Nhà A5.

1.3. Phòng thí nghiệm, thực hành:

- Vật lý: 4 phòng tại Nhà cấp 4 cạnh xưởng thực hành (xây xong nhà mới chuyển).

- Hóa học: Tại nhà A1 CSC gồm các phòng 311, 407, 408, 409.

- Sinh học: Tại nhà A2 CSC gồm các phòng 307, 308, 406, 407.

- 02 Phòng dạy múa từ nhà A1 CS2 chuyển về nhà B2 Cơ sở 2.

- Bố trí 2 phòng thực hành tin học đại cương cho sinh viên học ở Cơ sở 2 tại tầng 2 nhà B2 Cơ sở 2.

II. VỀ PHÒNG LÀM VIỆC CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Quan điểm bố trí trong điều kiện hiện nay là ưu tiên sắp xếp phòng học, phòng thí nghiệm- thực hành, do đó tạm thời sắp xếp 2 bộ môn làm việc trong 1 phòng nhỏ (20-25 m²), 3 bộ môn làm việc trong 1 phòng lớn (không ngăn phòng).

2.1. Khoa Tâm lý- Giáo dục: Tại tầng 2 đơn nguyên C Nhà học chung, gồm có:

- Phòng 208: Trưởng khoa

- Phòng 207B: Các phó Trưởng Khoa

- Phòng 207: Giáo vụ khoa

- Phòng 209: Văn phòng khoa

- Phòng 201: Bộ môn Tâm lý

- Phòng 202: Kho để dụng cụ Công tác đoàn đội

- Phòng 203: QL HSSV

- Phòng 204: Bộ môn Giáo dục học và Trung tâm bồi dưỡng cán bộ quản lý.

2.2. Khoa Lý luận chính trị - Luật: Tại tầng 9 Nhà điều hành, gồm có:

- Phòng 908: Trưởng Khoa

- Phòng 902: Các phó Khoa

- Phòng 1004: Bộ môn Tư tưởng HCM và Bộ môn Đường lối

- Phòng 905: Văn phòng khoa

- Phòng 906: Bộ môn nguyên lý và Bộ môn Luật

- Phòng 907 Giáo vụ khoa

- Phòng 104 Nhà học chung: phòng QLHSSV

2.3. Khoa KHTN và KHXXH tại tầng 2 nhà 13 tầng, sẽ thực hiện khi nhận được Nhà ở sinh viên 13 tầng.

- Quản lý HSSV khoa KHXXH bố trí tại phòng 113 Nhà học chung.

- Quản lý HSSV khoa KHTN bố trí tại phòng 115 Nhà học chung.

2.4. Các phòng nghiệp vụ và phòng tư liệu bố trí tại đơn nguyên D Nhà học chung:

- Phòng 212: Phòng nghiệp vụ sau đại học

- Phòng 213: Phòng tư liệu Địa lý

- Phòng 214: Phòng tư liệu Việt Nam học

- Phòng 215: Phòng tư liệu Xã hội học

2.5. Bố trí dồn các kho lưu trữ của các đơn vị:

- Kho lưu trữ của phòng QLĐT tại A1 Cơ sở 2 chuyển về phòng kho Đào tạo tại Tầng 10 Nhà điều hành.

- Kho lưu trữ của KHTC tại Nhà A5 Cơ sở 2 chuyển về phòng kho KHTC tại Tầng 10 Nhà điều hành.

- Kho của phòng QT-VT, TB tại A5 Cơ sở 2 chuyển về phòng kho QT-VT, TB tại Tầng 10 Nhà điều hành.

(Hiện tại các kho lưu trữ của các đơn vị nêu trên đang có lưu trữ tài liệu từ 2011 trở lại đây ở các phòng trên tầng 10 Nhà điều hành)

2.6. Trạm Y tế bố Cơ sở 2: chuyển sang Phòng 103 và 104 nhà B2 Cơ sở 2 (có 2 phòng, trong đó 01 phòng trực, 01 phòng bệnh nhân), Phòng Trạm trưởng chuyển về Cơ sở chính.

2.7. Sắp xếp tại nhà Điều hành:

- Sắp xếp lại toàn bộ các tầng 8, 9, 10 Nhà điều hành đảm bảo bố trí phòng làm việc cho Khoa LLCT- Luật như nói ở trên, cụ thể các đơn vị: Phòng QT-VT, TB; Ban QLDAXD; Phòng Thanh tra GD; Trung tâm PTĐT-HTHT; Phòng dành cho Lái xe của HCTH; các kho lưu hồ sơ của các đơn vị QLĐT; ĐBCL và KT; KHTC phải thực hiện di chuyển và bàn giao lại phòng cho Nhà trường bố trí nơi làm việc.

- Trung tâm phát triển đào tạo chuyển về Tầng 8: 802: Giám đốc; 803 và 805 phó giám đốc và nhân viên.

2.8. Sắp xếp lại Nhà A5 Cơ sở 2

Sau khi chuyển các khoa KHTN, KHXX, TLGD, LLCT- Luật về cơ sở chính, sắp xếp 12 phòng học 30- 35 chỗ và 8 phòng học 15 chỗ tại tầng 1, 2, 3 nhà A5 cơ sở 2 dùng cho các lớp học của Khoa Ngoại ngữ, các lớp học tiếng Anh và một số lớp cao học.

2.9. Phòng làm việc của các Giáo sư, Phó giáo sư: Phòng 206 đơn nguyên C Nhà học chung.

III. CHỖ Ở CỦA SINH VIÊN

- Sinh viên các khoa chuyển từ cơ sở 2 về Cơ sở chính ở tại Nhà ở sinh viên 13 tầng và các nhà N1, N2, N3; riêng lưu học sinh Lào sắp xếp ở Nhà KTX N4.

- Sinh viên Lào còn học tại các khoa ở Cơ sở 2 và học viên Trung tâm GDQT chuyển về Nhà B1, B3, B4 Cơ sở 2.

IV. THỜI GIAN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Quản trị- Vật tư thiết bị, phòng Thanh tra, Ban quản lý dự án xây dựng, Trung tâm PTĐT-HTHT hoàn thành di chuyển trước ngày 20/12/2015.

- Khoa Tâm lý- Giáo dục, Khoa Lý luận chính trị - Luật hoàn thành di chuyển trước ngày 31/12/2015.

- Khoa Khoa học Xã hội, khoa Khoa học Tự nhiên (*trừ phòng thí nghiệm thực hành khi nào xây dựng, cái tạo hoàn chỉnh*) xong trước ngày 15/01/2016.

- Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và phòng Quản lý sau đại học phối hợp sắp xếp thời khóa biểu để các lớp học theo đúng yêu cầu chuyên môn (*trên cơ sở dự kiến về phòng học nêu ở trên*).

- Ban QLNT có trách nhiệm bố trí phòng ở cho các sinh viên nội trú, sinh viên Lào, sinh viên của Trung tâm GDQT theo kế hoạch di chuyển nêu trên.

- Trung tâm Thông tin-Thư viện có trách nhiệm khảo sát lắp đặt mạng Internet Nhà học chung, các phòng làm việc của các đơn vị chuyển về Cơ sở chính.

- Phòng HCTH chịu trách nhiệm lập kế hoạch di chuyển các phòng khách tại Nhà B5.

- Phòng Quản trị- Vật tư thiết bị có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện cụ thể, chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường tổ chức thực hiện việc di chuyển đảm bảo tiến độ, điều kiện dạy học, làm việc, nơi ở của cán bộ, học sinh sinh viên.

- Các đơn vị trong diện phải di chuyển đợt 1 lập dự toán kinh phí vận chuyển toàn bộ trang thiết bị của đơn vị mình gửi về Phòng Kế hoạch- Tài chính trước ngày 18/12/2015. Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị lập dự toán, làm thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch di chuyển về Cơ sở chính trong giai đoạn 1. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề phát sinh, vướng mắc báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác để xem xét, giải quyết. / *M. M. M.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, QT-VT, TB. *[Signature]*



Hoàng Văn Thi