

THÔNG BÁO

Về quy định để và gửi xe trong khuôn viên Trường Đại học Tây Nguyên

- Kính gửi: - Lãnh đạo các đơn vị
- Các lớp học sinh, sinh viên
- Chủ thầu dịch vụ căn tin, Nhà thi đấu Trung tâm

Nhà trường đã hợp đồng công tác bảo đảm an ninh trật tự với Công ty TNHH dịch vụ Bảo vệ Tuấn Ngọc (Công ty Vệ sĩ), từ ngày 01/7/2023.

Để phối hợp tốt trong thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh trật tự và mỹ quan Nhà trường, Hiệu trưởng thông báo về quy định để và gửi xe trong khuôn viên của Trường Đại học Tây Nguyên, cụ thể như sau:

I. Quy định khu vực được phép để, gửi xe

1. Xe ô tô: đỗ xe tại khu gara có mái che, hai sân để xe trước Nhà điều hành trung tâm, khu vực các giảng đường, các đơn vị trong trường có sân đỗ xe.

2. Xe máy, xe đạp

Xe của CBVC, NLĐ và HSSV để, gửi tại các điểm, cụ thể như sau:

- Điểm giữ xe số 1: bên trái cổng chính vào.
- Điểm giữ xe số 2: cạnh Agribank Đại học Tây Nguyên (phía sau giảng đường 7, 8, 9)
- Điểm giữ xe số 3: khu vực Ký túc xá số 2
- Điểm giữ xe số 4: cổng sau (sau Ký túc xá số 4)
- Điểm giữ xe số 5: trong khuôn viên Trường THPTTH Cao Nguyên
- Ngoài ra đối với xe của CBVC, NLĐ được phép để xe tại điểm để xe theo quy định:

khu giảng đường 6, khu Nhà thí nghiệm Khoa nông lâm, khuôn viên Trường Mầm non 11/11, khuôn viên Trường THPTTH Cao Nguyên, Trung tâm GDQPAN Tây Nguyên và Trung tâm Hỗ trợ sinh viên (CBVC, NLĐ phải tự quản lý tài sản).

- Đối với điểm tạm dừng xe trước nhà điều hành trung tâm: chỉ dành cho khách đến liên hệ các công việc với nhà trường được phép để xe máy, xe đạp không quá 15 phút để xử lý công việc nhưng khách phải chịu trách nhiệm về tài sản của mình.

- Việc trông giữ xe qua đêm cho sinh viên, học sinh nội trú:

+ Nhà trường bố trí nhà gửi xe cho HSSV và người thuê trọ ở ký túc xá tại Nhà xe cổng sau. HSSV không được đưa phương tiện vào khu vực ký túc xá, nếu xảy ra sự cố mất xe HSSV phải tự chịu trách nhiệm.

+ Tại ký túc xá số 2: để xe tại khu vực quy định của Ban Quản lý Ký túc xá (đầu hồi KTX số 2).

+ Khách đến thăm người thân ở ký túc xá phải gửi xe tại Nhà xe cổng sau và không ở lại quá 22h00' hàng ngày. Nếu khách muốn ở lại qua đêm phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

3. Các điểm dịch vụ

- Căn tin: chỉ được phép cho khách để xe trong khu vực kinh doanh.
- Khu thể thao, sân tennis: chỉ được phép cho khách để xe ngoài giờ hành chính và khung giờ cho khai thác dịch vụ.

II. Kiểm tra, xử lý vi phạm



1. Kiểm tra và xử lý

- Công ty vệ sĩ có trách nhiệm tuần tra, nhắc nhở và ghi tên người vi phạm, số xe, thời gian vi phạm và báo cáo phòng Hành chính tổng hợp.
- Nhà trường sẽ phối hợp thành lập các tổ kiểm tra đột xuất đối với các đơn vị, cá nhân không chấp hành.

2. Hình thức xử lý vi phạm

- *Đối với CBVC, NLĐ*: trừ xếp loại viên chức đối với người vi phạm.
- *Đối với HSSV, HV*: Khoa chuyên môn và phòng Công tác sinh viên thực hiện trừ điểm rèn luyện.
- *Các điểm khai thác dịch vụ*: xem xét xử lý theo điều kiện hợp đồng.

III. Phân công triển khai thực hiện

1. Phòng Hành chính tổng hợp

- Trực tiếp chỉ đạo Công ty Vệ sĩ, đơn vị giữ xe thực hiện việc đỗ, giữ xe cho CBVC, NLĐ và HSSV theo đúng quy định và hướng dẫn khách liên hệ công tác.
- Kiểm tra việc thực hiện đỗ, gửi xe theo quy định.
- Tham mưu, đề xuất thành lập các tổ kiểm tra, xử lý xe vi phạm và các phương án đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường.
- Tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường các trường hợp vi phạm.

2. Phòng Tổ chức cán bộ: theo dõi CBVC, NLĐ vi phạm để xử lý theo quy định.

3. Phòng Công tác sinh viên: thông báo tới tất cả các lớp và tiến hành trừ điểm xếp loại với sinh viên vi phạm.

4. Lãnh đạo các đơn vị

- Thông báo tới toàn thể CBVC, NLĐ để thực hiện.
- Lãnh đạo các Khoa và trường THPTTH Cao Nguyên: thông báo tới Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm triển khai tới từng học sinh, sinh viên.
- Các tổ chức đoàn thể: tăng cường công tác tuyên truyền về ý thức trách nhiệm trong giữ gìn mỹ quan và bảo đảm an ninh trật tự trong Nhà trường.

5. Các đơn vị làm dịch vụ

Chịu trách nhiệm việc đỗ xe của khách tại khu vực quản lý theo đúng quy định.

6. Viên chức, người lao động và HSSV: có trách nhiệm thực hiện nghiêm việc đỗ và gửi xe trong khuôn viên Nhà trường.

IV. Thời gian triển khai thực hiện

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các thông báo trước đây về quy định đỗ, gửi xe trong khuôn viên Trường Đại học Tây Nguyên.

Để bảo đảm an ninh trật tự và mỹ quan Nhà trường, Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai tới từng CBVC, NLĐ và HSSV để thực hiện nghiêm quy định đỗ và gửi xe trong khuôn viên Nhà Trường.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: HCTH, VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc