

## THÔNG BÁO

### V/v mặc đồng phục, trang phục và đeo thẻ đối với CB, GV, NV và học sinh – sinh viên

Nhằm nâng cao ý thức trách nhiệm của HSSV về giữ gìn an ninh trường học và thể hiện tính văn minh, lịch sự, nghiêm chỉnh trong quá trình làm việc; khơi gợi lòng tự hào của HSSV và quảng bá hình ảnh Trường; góp phần xây dựng môi trường văn hóa Lý Thái Tổ.

Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thông báo về việc mặc đồng phục, trang phục, đeo thẻ đối với CB, GV, NV và HSSV, cụ thể như sau:

#### I. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN

##### 1. Đối tượng mặc đồng phục và đeo thẻ

Tất cả CB, GV, NV và HSSV đang học tại Trường.

##### 2. Thời gian bắt buộc mặc đồng phục

###### a. Đối với CB, GV, NV

- Thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần và khi thực hiện giao dịch, làm việc với đối tác ngoài Trường.

- Bộ phận bảo vệ và phục vụ mặc đồng phục tất cả các ngày làm việc.

###### b. Đối với HSSV

- Thứ 2, 4, 6 hàng tuần và các tiết học tại xưởng.

##### 3. Thời gian đeo thẻ: khi vào Trường học tập, làm việc.

#### II. ĐỒNG PHỤC, TRANG PHỤC, THẺ HSSV

##### 1. Đồng phục

###### a. Đối với CB, GV, NV

- Đồng phục sơ mi trắng.

- Trang phục bảo hộ đối với CB, GV, NV làm việc tại xưởng thực hành.

###### b. Đối với HSSV

- Áo polo và quần kaki đồng phục Trường khi lên lớp lý thuyết.

- Quần, áo, đồ bảo hộ khi học tại xưởng.

##### 2. Trang phục

- Ngoài thời gian quy định mặc đồng phục nêu trên, những ngày còn lại khi vào Trường học tập hoặc liên hệ công việc tại nhà H, khu vực xưởng X1, X2 và các hoạt động tập thể, CB, GV, NV và HSSV phải mặc trang phục lịch sự. Đi giày hoặc dép quai hậu.

- Nghiêm cấm tất cả CB, GV, NV và HSSV mặc quần đùi, áo sát nách, đi dép lê, dép tông khi vào Trường học tập, liên hệ làm việc.

### **III. QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Đối với CB, GV, NV**

CB, GV, NV không thực hiện đúng thông báo sẽ xử lý theo Quy định về thực hiện tác phong làm việc tại Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

#### **2. Đối với HSSV**

a. Không mang đồ dùng cá nhân lên phòng học, phòng thực hành (trừ những đồ dùng cần thiết cho môn học). Những đồ dùng cá nhân để tại tủ locker đã được trang bị.

b. Đồng phục, trang phục vào những ngày đặc biệt, căn cứ vào những ngày đặc biệt trong năm, Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể.

c. HSSV không thực hiện đúng thông báo sẽ xử lý theo Quy chế HSSV.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Trưởng các Phòng, Khoa, GVCN, Đoàn thanh niên có trách nhiệm triển khai, đôn đốc HSSV thực hiện thông báo của Nhà trường.

- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Nhà trường thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- HĐQT (để b/c);
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị (Phòng, Khoa);
- Lưu: VT, P.ĐT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**DÙ THANH VŨ**