

Số: 264 /TB-ĐHCNĐN-TCHC

Đồng Nai, ngày 26 tháng 12 năm 2012

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Tết Nguyên đán đón Xuân Quý Ty năm 2013

Căn cứ Kế hoạch đào tạo;

Căn cứ vào tình hình hoạt động, nhu cầu công tác của Nhà trường,

Hiệu trưởng thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán đón Xuân Quý Ty năm 2013 như sau:

1. Toàn thể sinh viên của Trường (trong và ngoài Trường) nghỉ học để đón Xuân Quý Ty từ ngày **03/02/ 2013 (ngày 23/12/2012 âm lịch) đến hết ngày 24/02/2013 (ngày 15/01/2013 âm lịch)**
Đúng 07 giờ ngày **25 tháng 02 năm 2013**, toàn thể sinh viên của Trường trở lại học bình thường theo thời khoá biểu.
2. Giảng viên, cán bộ không có lịch công tác nghỉ từ **ngày 03/02/2013 đến hết ngày 22/02/2013.**
3. Các giảng viên, cán bộ có lịch công tác thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công
4. Phòng Quản lý Ký túc xá sắp xếp sinh viên bàn giao phòng và nghỉ Tết Nguyên Đán chậm nhất ngày **05/02/2013.**
Thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán, Phòng Quản lý Ký túc xá cử người luân phiên thường xuyên kiểm tra tình hình an ninh, trật tự và an toàn khu vực Ký túc xá.
Trưởng Phòng Quản lý Ký túc xá lên lịch trực và đề xuất thời gian trở lại làm việc sau Tết (lưu ý đến lịch học của học sinh THCS).
5. Toàn thể cán bộ, giảng viên tập trung sinh hoạt đầu năm tại Giảng đường 1 lúc **10 giờ 10 phút ngày 23/02/2013.**
6. *Lịch trực lãnh đạo và trực nghiệp vụ trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán có lịch riêng.*
7. Phòng Tổ chức - Hành chính bắt đầu nghỉ từ ngày **03/02/2013 đến hết ngày 21/02/2013.** Ngày **22/02/2013**, Phòng Tổ chức – Hành chính triển khai công tác đầu năm.

Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán; Phân công cán bộ, nhân viên thực hiện công tác theo lịch học của học sinh THCS.

Đề nghị Tổ bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong kỳ nghỉ Tết Dương lịch.

8. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc; sắp xếp hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, khoa học (triển khai thực hiện từ ngày **28/01/2013 đến 01/02/2013**); kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, thực hiện việc niêm phong theo quy định trước khi nghỉ.

9. Ngày **02/02/2013**, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp cùng Phòng Thanh tra kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của các đơn vị.

Đơn vị được yêu cầu làm lại về công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của đơn vị, phải cử người thực hiện làm lại vào ngày 03/02/2012 và không được chậm công.

10. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, Cán bộ, Giảng viên và Nhân viên mở điện thoại liên lạc 24/24 để nắm tình và phối hợp giải quyết công việc của Trường khi được điều động.

Yêu cầu các Trường đơn vị triển khai cho Cán bộ, Giảng viên, Nhân viên và sinh viên của đơn vị mình biết và thực hiện đúng thông báo này.

Nơi nhận:

- HĐQT (thay báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, sinh viên của trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Ngọc Sơn