

Số: **235** /TB-ĐHCNDN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 12 năm 2014

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Nguyên đán đón Xuân Ất Mùi năm 2015

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 Ất Mùi năm 2015 như sau:

1. Sinh viên toàn trường nghỉ học đón Xuân Ất Mùi từ thứ tư ngày **11 tháng 02 năm 2015 (23 âm lịch) đến hết ngày 05 tháng 03 năm 2015 (15 âm lịch)**.

Đúng 07 giờ ngày **06 tháng 3 năm 2015**, toàn thể sinh viên của trường trở lại học bình thường, theo lịch học của trường.

2. Giảng viên, cán bộ không có lịch công tác nghỉ từ **ngày 11 tháng 02 năm 2015 đến hết ngày 04 tháng 3 năm 2015**.
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 ở nghỉ Tết Nguyên Đán chậm nhất ngày **13/02/2015**.

Thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán, Phòng QLKT cử người luân phiên thường xuyên kiểm tra tình hình an ninh, trật tự và an toàn khu vực KTX.

Trưởng Phòng QLKTX lên lịch trực và đề xuất thời gian trở lại làm việc sau Tết (lưu ý đến lịch học của học sinh THCS Nguyễn Khuyến).

5. Toàn thể cán bộ, giảng viên tập trung sinh hoạt đầu năm tại Phòng họp 3 **lúc 09 giờ 10 phút ngày 05/3/2015**. Buổi chiều các đơn vị triển khai công tác đầu năm.
6. Lịch trực lãnh đạo và trực nghiệp vụ trong dịp nghỉ Tết Nguyên Đán có lịch riêng.
7. Phòng Hành chính – Tổng hợp bắt đầu nghỉ từ ngày **15/02/2015** đến hết ngày **03/3/2015**. Ngày **04/3/2015**, Phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai công tác đầu năm.

Phòng Hành chính – Tổng hợp 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 Nguyễn Khuyến.

Đề nghị Tổ bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của trường trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Ất Mùi 2015.

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 **05/02/2015 đến 09/02/2015**); kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC, thực hiện việc niêm phong theo quy định trước khi nghỉ.

9. Ngày **10/02/2015**, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp cùng Phòng Thanh tra GD&QLHSSV kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy của các đơn vị.

Đơn vị được yêu cầu làm lại về công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy của đơn vị, phải cử người thực hiện làm lại vào ngày **11/02/2015** và không được chần chừ.

10. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường để điện thoại liên lạc nắm tình hình, theo dõi thông tin trên hệ thống egov của trường 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, sinh viên của đơn vị mình biết và thực hiện đúng Thông báo này./.

Nơi nhận:

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



TS. Phan Ngọc Sơn