

Số: 35 /TB-ĐHCNDN

Đồng Nai, ngày 30 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO
Về việc ngỉ hè năm học 2019 - 2020

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-ĐHCNDN ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Nội quy lao động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNDN-HDT ngày 15 tháng 02 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo và tình hình hoạt động thực tế của Nhà trường,

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo lịch nghỉ hè năm học 2019 - 2020 như sau:

1. Thời gian nghỉ hè của cán bộ, giảng viên, nhân viên:

a. Các đơn vị, cá nhân được phân công phụ trách, hỗ trợ công-tác đánh giá chương trình đào tạo và các công tác theo kế hoạch của Nhà trường, đảm bảo hoàn thành công tác theo đúng tiến độ, nghỉ hè từ thứ Tư ngày 22/7/2020 đến hết thứ Bảy ngày 25/7/2020.

b. Phòng Truyền thông phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch phân công nhân sự trực để tiếp nhận hồ sơ đăng ký của thí sinh và bố trí nhân sự trực đưa tin các hoạt động của Trường, quay video bài giảng theo kế hoạch của các khoa, kế hoạch gửi Phòng Tổ chức Nhân sự để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

c. Phòng Quản lý Ký túc xá, Phòng Hành chính – Tổng hợp có kế hoạch phân công nhân sự trực hè, gửi Phòng Tổ chức Nhân sự trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

d. Các cán bộ, giảng viên, nhân viên còn lại nếu không có kế hoạch công tác, nghỉ hè từ thứ Tư ngày 22/7/2020 đến hết thứ Sáu ngày 14/8/2020. Trường hợp có lịch phân công công tác bổ sung, đảm bảo thực hiện theo quy định.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên được phân công thực hiện công tác trong hè theo kế hoạch của đơn vị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, chủ động thực hiện công việc theo đúng tiến độ và theo sự phân công của Ban Giám hiệu, Lãnh đạo đơn vị.

3. Các đơn vị làm vệ sinh khu vực làm việc, sắp xếp hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, khoa học; kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC trước khi nghỉ hè.

Phòng Hành chính – Tổng hợp cử nhân sự trực cây xanh, vệ sinh khuôn viên Trường trong thời gian nghỉ hè (thực hiện chăm công theo quy định); theo dõi kế hoạch

đào tạo của Trường Tiểu học – THCS Nguyễn Khuyến để điều phối công tác; đảm bảo nhân sự hỗ trợ các hoạt động của Trường khi được điều động.

Ngày 21 tháng 7 năm 2020, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục kiểm tra công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc của các đơn vị (theo tiến độ nghỉ hè 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 lại vào ngày hôm sau (không được chầm công).

4. Ban Công nghệ thông tin thường xuyên theo dõi, đảm bảo duy trì trang thông tin điện tử của Trường trong suốt thời gian nghỉ hè; nắm bắt thông tin tại Trường, trường hợp cúp điện phải kịp thời khởi động hệ thống mạng thông tin khi có điện trở lại.

5. Bảo vệ có trách nhiệm điện báo cho Ban Công nghệ thông tin (Thầy PHT – TS. Phạm Đình Sắc - 0983 794 475) khi nguồn điện tại Trường bị ngắt và khi có điện trở lại.

Tổ Bảo vệ phân công nhân sự trực bảo vệ Trường trong suốt thời gian nghỉ hè.

6. Trong thời gian nghỉ hè, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc, theo dõi thông tin trên hệ thống thông tin điện tử (Egov, Workplace,...) và phối hợp giải quyết công việc của Trường khi được điều động.

7. Sinh viên nghỉ hè theo thông báo của Phòng Đào tạo – Khảo thí.

Đề nghị Phòng Đào tạo – Khảo thí triển khai thông báo cho sinh viên toàn trường; Trường các đơn vị triển khai cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị thực hiện theo Thông báo này.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- HĐT (báo cáo);
- BGH;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, P.TCNS



TS. Đoàn Mạnh Quỳnh