

Số: 225/TB-ĐHCNDN

Đồng Nai, ngày 08 tháng 11 năm 2016

## THÔNG BÁO

### Về việc lịch nghỉ Tết Nguyên Đán đón Xuân Đinh Dậu năm 2017

Căn cứ chương trình và tiến độ đào tạo năm học 2016 - 2017;

Căn cứ tình hình hoạt động của Nhà trường năm học 2016 - 2017,

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên Đán đón Xuân Đinh Dậu năm 2017 như sau:

1. Sinh viên toàn trường nghỉ học đón Xuân Đinh Dậu từ ngày 20 tháng 01 năm 2017 (ngày 23 tháng Chạp) đến hết ngày 12 tháng 02 năm 2017 (ngày 16 tháng Giêng).
2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ đón Xuân Đinh Dậu từ ngày 21 tháng 01 năm 2017 (ngày 24 tháng Chạp) đến hết ngày 11 tháng 02 năm 2017 (ngày 15 tháng Giêng).
3. Toàn Trường trở lại làm việc và học tập bình thường theo lịch của Trường từ ngày 13 tháng 02 năm 2017 (ngày 17 tháng Giêng)
4. Cán bộ, giảng viên, nhân viên có lịch công tác thực hiện nhiệm vụ theo lịch phân công.
5. Phòng Quản lý Ký túc xá sắp xếp sinh viên bàn giao phòng ở trước khi nghỉ Tết Nguyên Đán chậm nhất đến hết Chủ nhật ngày 22 tháng 01 năm 2017 (ngày 25 tháng Chạp).  
Trong 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 Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến).
6. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên tập trung sinh hoạt đầu năm tại Trung tâm Tích hợp lúc 09 giờ 10 phút Chủ nhật ngày 12 tháng 2 năm 2017 (ngày 16 tháng Giêng).
7. Lịch trực lãnh đạo và trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên Đán có lịch riêng.
8. Ngày 11 tháng 02 năm 2017 (ngày 15 tháng Giêng), Phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai dọn dẹp vệ sinh toàn Trường, triển khai các công tác đầu năm. Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi lịch trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên Đán, phân công cán bộ, nhân viên trực cây xanh, thực hiện công tác theo lịch học của học sinh Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến.

- Tổ Bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán Đinh Dậu 2017.
- Tổ xe chuẩn bị xe sẵn sàng phục vụ công tác khi được điều động.

9. 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 18 tháng 01 năm 2017 đến ngày 20 tháng 01 năm 2017); kiểm tra hệ thống điện, nước, đảm bảo an toàn về tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, PCCC; thực hiện niêm phong theo quy định trước khi nghỉ.

10. Ngày 20 tháng 01 năm 2016, Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp cùng Phòng Thanh tra Giáo dục và Quản lý học sinh sinh viên 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, phải cử người thực hiện lại vào ngày 21 tháng 01 năm 2016 (ngày 24 tháng Chạp) và không được chầm công.

11. Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán, cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn Trường để điện thoại liên lạc để 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 Trường các đơn vị triển khai thông báo cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị và sinh viên thực hiện đúng Thông báo này.

**Nơi nhận:**

- HĐQT (thay b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website (để thông báo cho sv);
- Tổ Bảo vệ;
- Lưu: HCTH.



**TS. Phan Ngọc Sơn**