

Số: 235 /TB-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 19 tháng 12 năm 2015

## THÔNG BÁO

### Về việc lịch nghỉ Tết Nguyên đán đón Xuân Bính Thân năm 2016

Căn cứ chương trình và tiến độ đào tạo năm học 2015 -2016;

Căn cứ tình hình hoạt động của Nhà trường năm học 2015- 2016,

Nhà trường thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên Đán đón Xuân Bính Thân năm 2016 như sau:

1. Sinh viên toàn trường nghỉ học đón Xuân Bính Thân từ thứ Hai ngày 01 tháng 02 năm 2016 (ngày 23 tháng 12 năm 2015 âm lịch) đến hết ngày 21 tháng 02 năm 2016 (ngày 14 tháng 01 năm 2016 âm lịch).

Đúng 07 giờ 00 ngày 22 tháng 02 năm 2016 (ngày 15 tháng 01 năm 2016 âm lịch), toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Trường trở lại làm việc học tập bình thường theo lịch của Trường.

2. Cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2016 (làm việc cả ngày Chủ nhật), bắt đầu nghỉ từ ngày 01 tháng 02 năm 2016 (ngày 23 tháng 12 năm 2015 âm lịch) đến hết ngày 21 tháng 02 năm 2016 (ngày 14 tháng 01 năm 2016 âm lịch).

3. Cán bộ, giảng viên, nhân viên 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 trước khi nghỉ Tết Nguyên Đán chậm nhất đến hết ngày 02 tháng 02 năm 2016.

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).

5. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên tập trung sinh hoạt đầu năm tại Trung tâm Tích hợp lúc 09 giờ 10 phút ngày 22 tháng 02 năm 2016 (ngày 15 tháng 01 năm 2016 âm lịch). Buổi chiều các đơn vị triển khai công tác đầu năm.

6. Lịch trực lãnh đạo và trực nghiệp vụ trong dịp Tết Nguyên Đán có lịch riêng.

7. Ngày 20 tháng 02 năm 2016 (ngày 13 tháng 01 năm 2016 âm lịch), Phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai dọn dẹp vệ sinh phong quang 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 thực hiện công tác theo lịch học của học sinh Tiểu học - THCS Nguyễn Khuyến.

Đề nghị Tổ Bảo vệ tích cực đảm bảo an ninh, trật tự của Trường trong kỳ nghỉ Tết Nguyên Đán Bình Thân 2016.

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 27 tháng 01 năm 2016 đến ngày 30 tháng 01 năm 2016); 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.

9. Ngày 30 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.

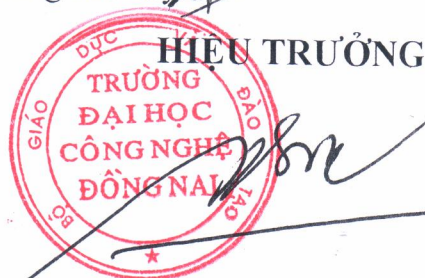
Đơn vị được yêu cầu làm lại về công tác vệ sinh, sắp xếp hồ sơ, trang thiết bị, máy móc, phải cử người thực hiện lại vào ngày 01 tháng 02 năm 2016 (ngày 23 tháng 12 năm 2015 âm lịch) không được chám công.

10. 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 mình 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);
- Lưu: HCTH.



**TS. Phan Ngọc Sơn**