

**THÔNG BÁO**  
**Lịch nghỉ Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021**

**I. Thời gian nghỉ Tết**

Viên chức, người lao động, sinh viên và học viên nhà trường được nghỉ Tết Nguyên đán Tân Sửu năm 2021 từ thứ hai ngày 08/02/2021 đến hết chủ nhật ngày 21/02/2021 (tức từ ngày 27 tháng chạp đến hết ngày 10 tháng giêng năm Tân Sửu).

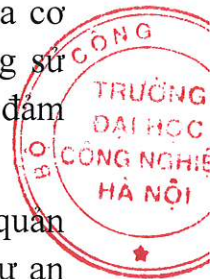
**II. Phân công nhiệm vụ**

1. Giảng viên, giáo viên xây dựng kế hoạch giảng dạy để đảm bảo kết thúc môn học, học phần theo đúng tiến độ đào tạo năm học 2020-2021 đã được phê duyệt, thông báo kế hoạch cho sinh viên và các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

2. Viên chức, người lao động, sinh viên và học viên nhà trường thực hiện chấp hành đúng các quy định của pháp luật, đặc biệt là các hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về phòng, chống Covid-19; tuyệt đối không sử dụng rượu bia khi tham gia giao thông; quy định về quản lý và sử dụng pháo; đảm bảo an ninh, trật tự,... và quy định của địa phương nơi cư trú.

3. Trước khi nghỉ, các đơn vị thực hiện vệ sinh các khu vực đơn vị quản lý; rà soát, kiểm tra, tăng cường biện pháp giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy nổ. Trưởng các đơn vị chỉ đạo cán bộ, giáo viên thực hiện đóng, chốt, niêm phong các cửa phòng làm việc, phòng học, nhà xưởng,..., các khu vực quan trọng, bàn giao cho lực lượng bảo vệ Công ty Thành Đô Hà Nội trước khi nghỉ; tăng cường công tác kiểm tra phát hiện và xử lý các vi phạm, hạn chế đến mức thấp nhất các sự cố xảy ra trong suốt thời gian nghỉ; thông báo, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp làm việc và học tập của viên chức và sinh viên do đơn vị quản lý trước, trong và sau kỳ nghỉ. Không thấp hương trong phòng làm việc. Không tổ chức tất niên, uống rượu bia trong giờ hành chính và buổi trưa trong các ngày làm việc.

4. Phòng Tổ chức Hành chính thông báo kế hoạch nghỉ Lễ đến các đơn vị; phân công cán bộ trực trong kỳ nghỉ trình Hiệu trưởng duyệt; làm việc với Công ty bảo vệ Thành Đô Hà Nội để phân công trực, tăng cường công tác tuần tra canh gác bảo vệ cơ quan, chú ý các khu vực quan trọng; đảm bảo tuyệt đối an toàn trong suốt kỳ nghỉ. Thông báo kế hoạch nghỉ Lễ của Trường đến các cơ quan công an có liên quan để phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, an toàn của nhà trường trước, trong và sau kỳ nghỉ. Bố trí xe ô tô trực tại cơ sở 1 và cơ sở 2.



5. Phòng Quản trị rà soát, kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường; bố trí cán bộ, nhân viên trực điện, nước; làm việc với công ty vệ sinh để đảm bảo vệ sinh nhà trường trước, trong và sau đợt nghỉ.

6. Phòng Thanh tra giáo dục chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Công tác Sinh viên xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp giảng dạy, học tập của viên chức, người lao động, sinh viên và học viên toàn trường trước và sau kỳ nghỉ.

7. Trung tâm Quản lý Ký túc xá chịu trách nhiệm kiểm tra, giải quyết, xử lý công tác sinh viên nội trú. Trung tâm Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm quản lý Lưu học sinh không về ăn tết.

8. Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm GDQP&AN và Trạm Y tế phân công cán bộ trực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

9. Các đơn vị có nhu cầu bố trí CBVC đi làm vào các ngày nghỉ trên lập danh sách, nội dung công việc báo cáo Hiệu trưởng duyệt và chuyển về Phòng Tổ chức Hành chính trước 16h00 thứ 5 ngày 04/02/2021 để cung cấp cho đội bảo vệ kiểm soát ra vào cơ quan trong kỳ nghỉ tết.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện theo thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Đức Quý**

**THƯỜNG**