



THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018

Thực hiện quy định của Nhà nước về việc nghỉ Tết năm 2018. Thừa lệnh Hiệu trưởng, Văn phòng thông báo đến các đơn vị và trưởng các đơn vị lịch nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 như sau:

1. Nghỉ Tết Dương lịch 2018

- Thời gian nghỉ: Thứ Hai, ngày 01/01/2018;
- Thứ Ba, ngày 02/01/2018, cán bộ, viên chức, người lao động làm việc bình thường.

2. Nghỉ Tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018

- 2.1. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động sẽ được nghỉ từ thứ Tư, ngày **14/02/2018** đến hết thứ Ba, ngày **20/02/2018** (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất). Tổng số ngày nghỉ của dịp Tết Âm lịch là 07 ngày. Ngày thứ Tư **21/02/2018** (ngày mùng 6 tháng Giêng Âm lịch) làm việc bình thường.
- 2.2. Đối với giảng viên: giảng viên chấm thi và cập nhật điểm lên hệ thống theo quy định đến hết ngày **12/2/2018**. Giảng viên cần hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch Nhà trường đã thông báo trước khi thực hiện nghỉ Tết.
- 2.3. Sinh viên đại học, liên thông chính quy, sinh viên chất lượng cao, sinh viên hệ vừa làm vừa học, học viên cao học nếu không nằm trong diện được Nhà trường, Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường điều động thì được nghỉ Tết từ ngày **08/02/2018** đến hết ngày **25/02/2018**. Ngày **26/02/2018**, sinh viên, học viên các hệ bắt đầu lịch học lại bình thường.

- 2.4. Nhà trường sẽ tổ chức liên hoan tất niên cho những sinh viên ở tỉnh vì điều kiện gia đình khó khăn, ở lại ăn Tết tại Trường vào ngày **13/2/2018** (nhằm ngày 28 tháng Chạp Âm lịch) tại 56 Hoàng Diệu II, quận Thủ Đức.
- 2.5. Toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động cùng cán bộ Đoàn, Hội và sinh viên tiêu biểu trong năm sẽ họp mặt đầu năm vào lúc 9g00 ngày **21/2/018** (nhằm ngày mùng 6 tháng Giêng Âm lịch) tại hội trường lầu 2, cơ sở 36 Tôn Thất Đạm, quận 1.

3. Các đơn vị, Trưởng các đơn vị trước khi nghỉ Tết cần lưu ý:

- 3.1. Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch Nhà trường đã thông báo.
- 3.2. Tổ chức tổng vệ sinh các giảng đường, hội trường, ký túc xá và phòng làm việc của các đơn vị. sắp xếp gọn gàng hồ sơ, tài liệu, cất vào tủ khóa, tắt nguồn điện, khóa cửa và niêm phong theo quy định.
- 3.3. Văn phòng lập kế hoạch cụ thể về bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ. Đảm bảo trực 24/24 giờ trong ngày tại tất cả các cơ sở của Trường.
- 3.4. Trưởng các đơn vị phối hợp nhắc nhở cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên nghỉ đón Tết đảm bảo sinh hoạt lành mạnh, vui vẻ, tiết kiệm, thực hiện đúng quy định của pháp luật và trở lại công tác, giảng dạy và học tập theo đúng kế hoạch.

Thừa lệnh Hiệu trưởng, Văn phòng thông báo để các đơn vị, Trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị;
- Trưởng các đơn vị;
(để t/h);
- Ban website;
- Thông báo bảng tại Q1 và Thủ Đức;
- Lưu:VP.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
CHÁNH VĂN PHÒNG**



TS. Trần Mai Ước