

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch nghỉ tết Nguyên đán Giáp Thìn (2024)

**Kính gửi: Các đơn vị và các lớp Học viên, Sinh viên trong toàn trường**

Căn cứ kế hoạch nghỉ Tết âm lịch 2024 của Bộ Lao Động -Thương Binh và Xã Hội đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ chương trình, kế hoạch đào tạo năm học 2023 – 2024.

Nhà trường thông báo kế hoạch nghỉ tết Nguyên đán Giáp Thìn đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên như sau:

#### 1. Lịch nghỉ Tết và kế hoạch làm việc sau Tết

##### a) Đối với giảng viên, học viên và sinh viên:

- Nghỉ Tết từ ngày thứ Sáu - 02/02/2024 (tức ngày 23 tháng Chạp năm Quý Mão) đến hết ngày thứ Hai - 19/02/2024 (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

- Kế hoạch làm việc sau khi nghỉ Tết:

- Giảng viên, học viên và sinh viên bắt đầu giảng dạy, học tập, thi lại sau nghỉ tết: từ thứ Ba, ngày 20/02/2024;
- Ngày thứ Hai - 19/02/2024 (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn): Nhà trường tổ chức gặp mặt cán bộ viên chức, người lao động như mục 2;

##### b) Đối với cán bộ, viên chức thuộc chế độ nghỉ 02 ngày/ tuần:

- Nghỉ từ ngày thứ Năm - 08/02/2024 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão ) đến hết ngày thứ Tư - 14/02/2024 (tức ngày 05 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

- Kế hoạch làm việc sau khi nghỉ Tết: Bắt đầu từ ngày thứ Năm - 15/02/2024 (tức ngày 06 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

##### c) Đối với Người lao động làm việc theo chế độ nghỉ 01 ngày/ tuần:

- Nghỉ từ ngày thứ Năm - 08/02/2024 (tức ngày 29 tháng Chạp năm Quý Mão ) đến hết ngày thứ Ba - 13/02/2024 (tức ngày 04 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

- Kế hoạch làm việc sau khi nghỉ Tết: Bắt đầu từ ngày thứ Tư - 14/02/2024 (tức ngày 05 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

#### 2. Tổ chức gặp mặt cán bộ viên chức, người lao động: Bắt đầu từ 09h00 ngày 19/02/2024 (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn):

- Địa điểm:

- Tại Hà Nội: Hội trường 3 tầng ngõ 218 Lĩnh Nam, Hoàng Mai, Hà Nội
- Tại Nam Định: Hội trường N.H1 353 Trần Hưng Đạo, Nam Định.

- Thành phần: CBVC, NLD trong toàn trường.

- Kế hoạch chi tiết buổi gặp mặt cán bộ viên chức, người lao động sẽ có thông báo sau.

- Ghi chú:

- Phòng HCQT, Phòng Đào tạo chuẩn bị Hội trường và cầu truyền hình hai cơ sở.
- CBVC, NLD mặc trang phục trang trọng, lịch sự.
- Cán bộ kỹ thuật kết nối cầu truyền hình hai Hội trường từ 8h00 ngày 19/02/2024 để kiểm tra tín hiệu.

### 3. Phân công nhiệm vụ

- Công đoàn hai cơ sở phát động tới toàn thể CBVC, NLD đăng ký tham gia các tiết mục thơ, văn nghệ để trình diễn trong chương trình “**Chào xuân Giáp Thìn**”.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối phối hợp các Khoa phân công giảng viên hoàn thành việc chấm thi, nhập điểm của học kỳ I năm học 2023 – 2024 lên phần mềm trước ngày 08/02/2024.

- Giảng viên mở lớp học phần, cung cấp tài liệu học tập, đường link lớp học trực tuyến trên hệ thống học tập trực tuyến LMS- UNETI trước ngày 08/02/2024.

- Sinh viên ghi danh, lấy tài liệu học tập, thông tin lớp học trên LMS trước ngày 19/02/2024.

- Phòng Hành chính quản trị là đầu mối thực hiện công tác đảm bảo an ninh, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cảnh quan chung trong thời gian nghỉ Tết;

- Các đơn vị trong toàn trường cần thực hiện:

- Hoàn thành các nhiệm vụ, kế hoạch Nhà trường đã thông báo;
- Tổ chức vệ sinh phòng làm việc, khu giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, các thiết bị..., ngắt nguồn điện, khóa cửa và tổ chức niêm phong trước khi nghỉ Tết theo quy định;
- Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản của đơn vị, ký nhận bàn giao tài sản trước và sau khi nghỉ tết với lực lượng vệ sĩ, đội bảo vệ của Nhà trường;
- Phối hợp nhắc nhở cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên toàn trường trong thời gian nghỉ Tết phải đảm bảo sinh hoạt lành mạnh, thực hiện đúng các quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ các quy định phòng chống dịch và trở lại công tác, học tập theo kế hoạch.

Căn cứ nội dung thông báo trên, đề nghị các đơn vị trong toàn trường, các lớp học viên, sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc theo đúng kế hoạch.

**HIỆU TRƯỞNG**

(*đã ký*)

**TS. Trần Hoàng Long**

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website trường;
- Lưu VT-ĐT.