

Số: 206 /TB-ĐHCNV

Vinh, ngày 19 tháng 12 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023

Thực hiện Bộ Luật lao động năm 2019 và các quy định của Nhà nước về chế độ nghỉ các ngày lễ tết trong năm; Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-ĐHCNV ngày 27 tháng 5 năm 2022 về việc ban hành Tiến độ đào tạo năm học 2022-2023 của Trường Đại học Công nghiệp Vinh, Nhà trường thông báo kế hoạch nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên đán Quý Mão năm 2023 đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên toàn Trường như sau:

#### **I. Thời gian nghỉ Tết Dương lịch**

- Thời gian nghỉ: 3 ngày (từ ngày thứ Bảy (31/12/2022) đến hết ngày thứ Hai (02/01/2023)).

#### **II. Kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán**

##### **1. Đối với giảng viên và sinh viên**

- Thời gian nghỉ: Từ ngày 16/01/2023 đến hết ngày 03/02/2023 (tức ngày 25 tháng 12 năm Nhâm Dần đến hết ngày 13 tháng 01 năm Quý Mão).

- Ngày 04/02/2023: Giảng viên và sinh viên trở lại làm việc, học tập theo thời khóa biểu và kế hoạch của Nhà trường.

##### **2. Đối với cán bộ, giảng viên làm hành chính, nhân viên hành chính**

- Thời gian nghỉ: Từ ngày 16/01/2023 đến hết ngày 27/01/2023 (tức ngày 25 tháng 12 năm Nhâm Dần đến hết ngày 06 tháng 01 năm Quý Mão).

- Ngày 30/01/2023: CBNV, GV làm hành chính trở lại làm việc.

##### **3. Tất cả các đơn vị Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm**

- Tiến hành tổng vệ sinh phòng làm việc, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, thu xếp thiết bị học tập, làm việc ngăn nắp, gọn gàng; kiểm tra an toàn điện nước; phối hợp với phòng Hành chính – Nhân sự tiến hành niêm phong phòng làm việc, phòng thực hành, phòng thí nghiệm do đơn vị mình phụ trách trước khi nghỉ Tết. Tất cả chìa khóa gửi Tổ Bảo vệ - Vệ sinh.

- Lập kế hoạch trực Tết, nghỉ Tết gửi phòng Hành chính – Nhân sự trước ngày 12/01/2023;



- Thực hiện đúng tiến độ đào tạo, chương trình giảng dạy sau khi nghỉ Tết Nguyên đán.

#### **4. Đối với Phòng Hành chính – Nhân sự**

- Tổ Bảo vệ - Vệ sinh:

+ Có kế hoạch trực ca trong thời gian nghỉ Tết, đảm bảo an toàn, an ninh về tài sản, điện, nước, PCCC...;

+ Thực hiện vệ sinh toàn bộ khuôn viên, khu vực Nhà trường; có kế hoạch phân công vệ sinh trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán;

- Bộ phận hành chính: Tổng hợp, lên kế hoạch trực lãnh đạo trong dịp Tết. Lập dự trù mua sắm chuẩn bị lễ Tết Nguyên đán.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên lên kế hoạch tổ chức đón Tết, quản lý và hỗ trợ sinh viên Lào ở Ký túc xá trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

- Phòng Hành chính – Nhân sự phối hợp với các đơn vị tổ chức đón mừng năm mới tại Trường.

- Tổ chức trang hoàng khẩu hiệu, cờ phướn chào đón Xuân Quý Mão và chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2023)

- Thực hiện nhiệm vụ khi được phân công.

Yêu cầu Trưởng/Phụ trách các đơn vị triển khai nội dung thông báo đến toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên để nghiêm túc thực hiện. / *M*

#### **Nơi nhận:**

- HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Mạnh Hà**

