

Số: 10 /TB-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 25 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO
Nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024

Căn cứ văn bản của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc nghỉ Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Kế hoạch đào tạo năm học 2023-2024, Trường Đại học Thủ Dầu Một thông báo:

1. Nghỉ Tết Nguyên đán:

- Sinh viên, học viên nghỉ Tết theo kế hoạch đào tạo của Trường, bắt đầu từ ngày 05/02/2024 (26 tháng Chạp) đến hết ngày 18/02/2024 (Mùng 9 Tết).

Tuần lễ trước khi nghỉ Tết (từ ngày 29/01/2024 đến ngày 04/02/2024) và tuần lễ sau nghỉ Tết (từ ngày 19/02/2024 đến ngày 25/02/2024): Nhà trường triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến đối với tất cả các hệ đào tạo đại học, sau đại học.

- Cán bộ, viên chức nghỉ Tết từ ngày 08/02/2024 (29 tháng Chạp) đến hết ngày 14/02/2024 (Mùng 5 Tết).

2. Lịch xe đưa đón giảng viên ở Tp.HCM:

Trong tuần lễ triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến (trước và sau tết), lịch xe như sau:

+ Đón: 6 giờ, xuất phát tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Tp.HCM

+ Đưa về: 17 giờ 05, xuất phát tại Cổng 3-Trường Đại học Thủ Dầu Một

Từ 26/02/2024, lịch xe đưa đón giảng viên thực hiện như bình thường

3. Những công việc phải thực hiện trước khi nghỉ Tết:

- Các khoa/viện đào tạo tổ chức cho giảng viên giảng dạy trực tuyến; theo dõi, giám sát về mặt chuyên môn trong quá trình giảng dạy trực tuyến nhằm đảm bảo hiệu quả.

- Phòng Công tác sinh viên phối hợp Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khó khăn mua vé tàu xe; thăm hỏi, chăm lo cho các em sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên ăn tết xa nhà; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động xã hội có ý nghĩa. Phối hợp Văn phòng tổ chức giữ xe cho các em sinh viên về quê ăn tết có nhu cầu gửi xe tại Trường.

- Văn phòng phối hợp Phòng Cơ sở vật chất làm việc với đơn vị dịch vụ tổ chức vệ sinh khu vực học tập, đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất để đón sinh viên đi học trở lại sau Tết Nguyên đán; trang trí khuôn viên Trường và cơ sở Bến Cát.

- Các đơn vị tổ chức vệ sinh nơi làm việc; sắp xếp, lưu trữ, niêm phong hồ sơ, tài liệu theo quy định; ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng làm việc.

4. Trong thời gian nghỉ Tết:

- Trưởng đơn vị cử người theo dõi kế hoạch hoạt động, lịch làm việc của Trường để thực hiện.

- Các đơn vị trực hành chính theo lịch phân công kèm theo. Đội bảo vệ bố trí phân công trực gác bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ. Nếu có vấn đề phát sinh trong thời gian trực, đội bảo vệ và lãnh đạo các đơn vị báo ngay về số điện thoại **0917 079 039 (ThS. Lê Nguyễn Xuân Lan – Chánh Văn phòng)** để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- Văn phòng đảm bảo các điều kiện để phục vụ cho công tác trực Tết của Lãnh đạo trường và các đơn vị.

- Phòng Cơ sở vật chất thực hiện treo cờ Tổ quốc trong thời gian nghỉ Tết tại trụ sở Trường, cán bộ viên chức và sinh viên treo cờ Tổ quốc tại nơi ở để tạo không khí phấn khởi mừng Đảng, mừng Xuân mới.

- Cán bộ, viên chức và sinh viên tham gia các hoạt động vui xuân, đón Tết lành mạnh, thiết thực, an toàn, tiết kiệm; tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch bệnh; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng pháo; chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ và các quy định của địa phương.

5. Sau thời gian nghỉ Tết:

- Nhà trường tổ chức họp mặt đầu năm mới với thành phần: Lãnh đạo trường, Trưởng, Phó các đơn vị, Bí thư các chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Tổ trưởng Công đoàn vào lúc **9 giờ 00 ngày 15/02/2024 (Thứ năm – Mừng 6 Tết)** tại Phòng khách 1.

- Trước 8 giờ 00 ngày 15/02/2024, Trưởng các đơn vị báo cáo nhanh về Văn phòng (Email: trucvp@tdmu.edu.vn) những hoạt động vui xuân đón Tết của đơn vị mình và những vấn đề về an ninh trật tự, an toàn của cán bộ, viên chức và sinh viên để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý.

- Các đơn vị nhanh chóng đưa hoạt động của đơn vị mình trở lại bình thường ngay sau khi hết thời gian nghỉ Tết, quyết tâm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

Yêu cầu trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai Thông báo này đến cán bộ viên chức và sinh viên để biết và thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Cường

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BẢNG PHÂN CÔNG
TRỰC TẾT NGUYÊN ĐÁN GIÁP THÌN 2024
(Kèm theo Thông báo số 10 /TB-ĐHTDM ngày 25/01/2024
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Ngày trực	Ca trực	Đơn vị trực	Trưởng ca trực	Lãnh đạo trực
08/02/2024 (29 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Tài chính-Kế toán	Nguyễn Văn Trường 0933105015	Phó Bí thư Huỳnh Công Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Viện Đào tạo Sau đại học	Bành Quốc Tuấn 0918372115	
09/02/2024 (30 tháng Chạp)	7 giờ đến 12 giờ	Văn phòng	Lê Ng. Xuân Lan 0917079039	Chủ tịch Hội đồng trường Đoàn Ngọc Xuân
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Tổ chức	Trần Thị Kim Ngọc 0908866887	
10/02/2024 (Mùng 1 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Cơ sở vật chất	Nguyễn Nhật Hải 0913140135	Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Cường
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Ngoại ngữ	Nguyễn Phước Bình 0989215135	
11/02/2024 (Mùng 2 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Công tác SV	Lê Văn Hải 0987910114	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường Trần Văn Nam
	12 giờ đến 17 giờ	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	Trần Thị Nguyệt Sương	
12/02/2024 (Mùng 3 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Khoa học	Nguyễn Hồng Thu 0911549689	UVBTV Đảng ủy Nguyễn Minh Danh
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Thanh tra	Nguyễn Minh Danh 0913786759	
13/02/2024 (Mùng 4 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Trung tâm Học liệu	Trần Đức Tịnh 0935874739	Phó Chủ tịch Hội đồng Trường Trần Văn Nam
	12 giờ đến 17 giờ	Ban Đề án Chuyển đổi số	Bùi Thanh Khiết 0934003777	
14/02/2024 (Mùng 5 Tết)	7 giờ đến 12 giờ	Phòng Đào tạo ĐH	Lê Thị Kim Út 0918597477	Hiệu trưởng Nguyễn Quốc Cường
	12 giờ đến 17 giờ	Phòng Hợp tác và Đào tạo Quốc tế	Nguyễn K. Trường An 0982621999	

Ghi chú:

- Các đơn vị được phân công thực hiện trực hành chính, tiếp khách đến Trường chúc tết. Việc trực bảo vệ tài sản và đảm bảo an ninh trật tự do Đội bảo vệ thực hiện.
- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công CBVC trong đơn vị mình thực hiện ca trực.