

Số: /TB-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương,
ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Công văn số 3383/BNV-CVL ngày 10/4/2026 của Bộ Nội vụ về việc thông tin lịch nghỉ dịp Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026;

Căn cứ Biên chế năm học 2025-2026 của Trường Đại học Đồng Tháp;

Nhà trường thông báo về việc nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5 năm 2026 đối với viên chức, người lao động, sinh viên, học viên như sau:

1. Thời gian nghỉ Lễ

a) Nghỉ Lễ Giỗ Tổ Hùng Vương

- Viên chức, sinh viên, học viên được nghỉ 03 ngày liên tục từ ngày 25/4/2026 (thứ Bảy) đến hết ngày 27/4/2026 (thứ Hai).

- Người lao động được nghỉ 02 ngày liên tục từ ngày 26/4/2026 (Chủ Nhật) đến hết ngày 27/4/2026 (thứ Hai).

b) Nghỉ Lễ ngày Chiến thắng 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5

- Viên chức, sinh viên, học viên được nghỉ 04 ngày liên tục từ ngày 30/4/2026 (thứ Năm) đến hết ngày 03/5/2026 (Chủ Nhật).

- Người lao động được nghỉ 03 ngày: 30/4/2026 (thứ Năm), 01/5/2026 (thứ Sáu) và 03/5/2026 (Chủ Nhật).

2. Chuyển toàn bộ hoạt động giảng dạy trong 02 ngày 28/4/2026 và 29/4/2026 (nếu có) từ hình thức trực tiếp sang hình thức trực tuyến; riêng các học phần thực hành được điều chỉnh chuyển vào ngày cuối tuần tiếp theo sau kỳ nghỉ hoặc xếp lịch vào tuần dự trữ theo biên chế năm học.

3. Tổ chức nghỉ Lễ

a) Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo Sau đại học; Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng; các khoa đào tạo thông báo cho sinh viên, học viên được biết thời gian nghỉ lễ theo quy định; đồng thời chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập phù hợp, đảm bảo tiến độ đào tạo.

b) Trước khi nghỉ lễ, các đơn vị phối hợp Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản kiểm tra an toàn các phòng làm việc, phòng thí nghiệm - thực hành, kho vật liệu - hóa chất, điện, nước và các điều kiện đảm bảo an toàn khác. Những trường hợp ở lại

Trường làm việc trong thời gian nghỉ lễ phải báo cho nhân viên bảo vệ Trường biết, ghi chú vào sổ nhật ký bảo vệ.

c) Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế tham mưu lịch trực lãnh đạo cơ quan để giải quyết công việc liên tục trong những ngày nghỉ Lễ; Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản phân công viên chức trực server xử lý sự cố mạng internet, nhân viên trực xử lý sự cố điện, nước, trực vệ sinh môi trường và chăm sóc cây xanh; Phòng Hành chính - Tổng hợp phân công nhân viên trực bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự, trực lái xe phục vụ công tác của lãnh đạo Trường.

d) Viên chức, người lao động thực hiện treo cờ Tổ quốc tại gia đình trong dịp nghỉ lễ theo thông báo, hướng dẫn của chính quyền địa phương; chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, khi đã uống rượu, bia thì không điều khiển phương tiện tham gia giao thông.

Sau thời gian nghỉ lễ, toàn thể viên chức, người lao động, sinh viên, học viên trở lại làm việc và học tập theo kế hoạch của Nhà trường.

Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện tốt Thông báo này. 

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Đảng D-Office Trường;
- Lưu: VT, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống