**TRƯỜNG ĐẠI HỌC …**

**Số:** **…. /TB-ĐH…**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

…, ngày … tháng … năm 2025

**THÔNG BÁO**

*(V/v nghỉ lễ Giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5 năm 2025)*

**Kính gửi:**

– Các đơn vị trực thuộc Trường

– Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên

– Học viên cao học, nghiên cứu sinh

– Sinh viên các hệ đào tạo

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

Căn cứ văn bản số …/BGDĐT-HSSV ngày …/…/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của Trường Đại học …

Hiệu trưởng Trường Đại học … thông báo về việc nghỉ lễ Giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5 năm 2025 như sau:

**1. Thời gian nghỉ lễ:**

   – Cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ … ngày liên tục từ ngày … đến hết ngày …

   – Sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nghỉ học theo thời gian trên.

**2. Kế hoạch học tập, giảng dạy:**

   – Các lớp học dự kiến diễn ra trong thời gian nghỉ lễ sẽ được dời lịch học hoặc bố trí học bù vào thời gian khác.

   – Phòng Đào tạo và các Khoa/Viện lập kế hoạch học bù và thông báo cụ thể đến sinh viên, học viên.

   – Các hoạt động thi, kiểm tra trong thời gian nghỉ lễ sẽ được dời sang tuần kế tiếp.

**3. Quy định về trực và bảo vệ cơ quan:**

   – Phòng Hành chính – Tổng hợp lập kế hoạch phân công cán bộ, nhân viên trực bảo vệ cơ quan.

   – Các đơn vị trực thuộc Trường cử người trực tại đơn vị theo lịch đã đăng ký với Phòng Hành chính – Tổng hợp.

   – Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, an ninh trật tự trong khuôn viên Trường.

**4. Đối với Ký túc xá sinh viên:**

   – Ban Quản lý Ký túc xá duy trì hoạt động bình thường, đảm bảo an ninh, an toàn cho sinh viên.

   – Sinh viên ở Ký túc xá trong thời gian nghỉ lễ phải tuân thủ nghiêm túc nội quy Ký túc xá.

**5. Công tác thông tin, liên lạc:**

   – Các đơn vị cung cấp số điện thoại liên lạc của người trực cho Phòng Hành chính – Tổng hợp trước ngày 25/4/2025.

   – Trường hợp khẩn cấp, liên hệ trực tiếp với Ban Giám hiệu hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp theo số điện thoại đã được thông báo.

Đề nghị Trưởng các đơn vị thông báo rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên thuộc đơn vị để biết và thực hiện.

Trân trọng.