

THÔNG BÁO

Về thời gian nghỉ Tết và một số hoạt động trong dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026

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

Căn cứ tình hình thực tế, Ban Giám hiệu nhà trường thông báo về việc nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026, cụ thể như sau:

1. Về thời gian nghỉ Tết

- Đối với sinh viên trong toàn trường nghỉ 17 ngày: Từ ngày 09/02/2026 đến hết ngày 25/02/2026 (từ ngày 22 tháng Chạp năm Ất Tỵ 2025 đến hết ngày 09 tháng Giêng năm Bính Ngọ 2026). Các lớp văn hóa, phối hợp đào tạo nghỉ theo quy định Sở Giáo dục và Đào tạo và của trường liên kết.

- Đối với viên chức, người lao động nghỉ theo quy định của Nhà nước: Từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 (từ ngày 27 tháng Chạp năm Ất Tỵ 2025 đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ 2026).

- Trong thời gian nghỉ Tết, nếu có công việc đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu Nhà trường huy động, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị và viên chức, người lao động liên quan có mặt tại trường.

2. Gặp mặt giao thừa

Nhà trường tổ chức gặp mặt giao thừa tại phòng Hội thảo (tầng 2 nhà F) từ 14h00 đến 16h00 ngày 29 tháng Chạp năm Ất Tỵ 2025 (ngày 16/02/2026); thành phần: Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Trưởng/Phó các đơn vị, Trưởng đoàn thể và cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trưởng các đơn vị

- Trước khi nghỉ Tết, chỉ đạo tổng vệ sinh, ngắt điện, nước và đóng khoá niêm phong các phòng làm việc, xưởng thực hành (được giao quản lý).

- Không tổ chức thắp hương tại phòng làm việc trong dịp nghỉ Tết.

- Trong thời gian nghỉ Tết, quán triệt cho viên chức, người lao động, HSSV và học viên thực hiện nghiêm luật an toàn giao thông, nâng cao ý thức, văn hóa giao thông khi tham gia giao thông “đã uống rượu, bia - không lái xe”, “không sử dụng điện thoại khi lái xe”, “đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn khi đi



xe mô tô, xe máy, xe đạp điện”, “thắt dây an toàn khi ngồi trên xe ô tô”, “tuân thủ quy định về tốc độ”, “không phóng nhanh, vượt ẩu”, “không chở quá số người quy định”; Luật 14/2017/QH14 về quản lý, sử dụng vũ khí vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và Nghị định 137/2020/NĐ-CP về quản lý và sử dụng pháo nổ.

- Báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường để giải quyết những công việc đột xuất.

3.2. Văn phòng

- Tham mưu Ban Giám hiệu thông báo thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026; báo cáo tình hình Tết theo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu kế hoạch, tổ chức chúc Tết nguyên Lãnh đạo Nhà trường qua các thời kỳ; tổ chức gặp mặt Giao thừa và gặp mặt đầu Xuân Bính Ngọ 2026.

- Chỉ đạo Bộ phận quản lý phòng học: Tổng vệ sinh phòng học, hành lang cầu thang, khu vệ sinh và lau cửa kính; ngắt thiết bị điện, nước và đóng, khoá niêm phong cửa.

3.3. Phòng Cơ sở vật chất và Thư viện

- Tham mưu Ban Giám hiệu bố trí lãnh đạo, cán bộ, viên chức, người lao động trực Tết gồm: Lãnh đạo trường, Lãnh đạo một số phòng, Đội an ninh, điện nước, môi trường, lễ tân, lái xe. Lịch trực Tết 09 ngày, bắt đầu từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 22/02/2026 (từ ngày 27 tháng Chạp năm Ất Ty 2025 đến hết ngày 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ 2026).

- Phối hợp với chính quyền, công an phường Thái Bình để đảm bảo tốt an ninh trật tự trong và ngoài khu vực trường.

- Trang trí khuôn viên trường đảm bảo đẹp và mỹ thuật.

- Yêu cầu cán bộ quản lý phòng ở ngắt thiết bị điện nước, đóng, khoá cửa và niêm phong các phòng ở trong Ký túc xá.

3.4. Phòng Đào tạo và Học sinh, sinh viên

- Lập danh sách sinh viên tỉnh ngoài và sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; tham mưu đề xuất Lãnh đạo Nhà trường hỗ trợ kinh phí, tổ chức trao quà Tết.

- Phối hợp với các khoa, trung tâm, bộ phận SAS báo cáo tình hình sinh viên trong dịp nghỉ Tết vào ngày 26/02/2026 (thứ Năm), tổng hợp tình hình sinh viên toàn trường báo cáo Ban Giám hiệu trước 16h00 ngày 26/02/2026.

3.5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ và Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên

- Tổ chức các hoạt động phù hợp dành cho học sinh văn hóa hệ liên kết.
- Lập danh sách học sinh có hoàn cảnh khó khăn đề xuất Lãnh đạo trường trao quà Tết.
- Báo cáo tình hình học sinh trong dịp nghỉ Tết về Ban Giám hiệu trước 16h00, ngày 23/02/2026 (thứ Hai).

3.6. Công đoàn và Đoàn thanh niên

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026 tới cán bộ đoàn viên Công đoàn và đoàn viên thanh niên.
- Phối hợp tổ chức thăm hỏi, tặng quà, chăm lo đời sống, bảo đảm an sinh xã hội cho nhân dân phường Thái Bình và cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026.

3.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí, hướng dẫn thanh toán các khoản chi cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên; các hoạt động khác của Nhà trường theo dự toán được duyệt.

3.8. Viên chức, người lao động và HSSV

Viên chức, người lao động và HSSV, học viên của Trường thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống thiên tai, cháy nổ, an toàn trật tự, an toàn giao thông, đón tết vui vẻ.

Nhận thông báo này đề nghị Trường các đơn vị triển khai đến viên chức, người lao động và HSSV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bí thư ĐU;
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu Văn phòng.



HIỆU TRƯỞNG *Thiền*

PGS. TS. Phạm Quốc Thành



