

Số ..... /TB-TĐTTĐN

Đà Nẵng, ngày ..... tháng 01 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về lịch nghỉ tết âm lịch 2026 và triển khai một số công tác trong dịp tết

Để đảm bảo an toàn cơ quan, đồng thời hoàn thành nhiệm vụ kế hoạch công tác trong dịp Tết âm lịch 2026, Hiệu trưởng triển khai một số công việc sau:

#### 1. Thời gian nghỉ:

- Giảng viên, sinh viên nghỉ theo kế hoạch đào tạo, từ 09/02/2026 đến hết ngày 01/3/2026

- Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động các đơn vị ( kể cả giảng viên kiêm nhiệm) được nghỉ gộp 09 ngày (bao gồm cả ngày nghỉ thứ bảy và chủ nhật), cụ thể từ ngày 14/02 đến hết ngày 22/02/2026 (tức là từ 27/12 đến hết mùng 6 tết).

#### 2. Một số công việc triển khai trước khi nghỉ tết:

- Các tập thể, cá nhân rà soát hoàn thành công việc còn tồn đọng, chủ động xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch công tác năm 2026, không để tâm lý nghỉ tết làm chậm tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Phòng ĐT&BĐCLGD chủ trì, phối hợp với Phòng CTHSSV và các khoa xây dựng và triển khai kế hoạch đón sinh viên trở lại học tập trung kể từ ngày 02/03/2026. Trung tâm GDQPAN chủ động và phối hợp triển khai kế hoạch dạy tập trung cho SV các trường theo hợp đồng liên kết.

- Các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị thuộc Trường tổ chức vệ sinh nơi làm việc và khu vực được giao quản lý, hoàn thành trước khi nghỉ Tết; có biện pháp bảo đảm an toàn tài sản được giao, tắt các dụng cụ sử dụng điện và khóa, niêm phong cửa.

- Phòng Công tác HSSV, các khoa phối hợp với ĐTN nhắc nhở sinh viên có mặt đúng thời gian quy định để tiếp tục học tập, tổ chức cho sinh viên vệ sinh cảnh quan môi trường vào tuần đầu năm mới.

- Phòng HCTH đề xuất và triển khai bổ sung dụng cụ học tập, sửa chữa CSVC, chỉnh trang cảnh quan trước khi đón sinh viên trở lại học tập; lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác trực Tết và để VCNLĐ có điều kiện tham gia đón giao thừa tại Trường; đề xuất và tổ chức thăm tặng quà tết cho CBVC đã nghỉ hưu.

#### 3. Triển khai kế hoạch trực Tết:

Trung đội tự vệ cơ quan: Sớm xây dựng kế hoạch trực Tết trình Hiệu trưởng duyệt; sử dụng lực lượng thuộc trung đội tự vệ, lực lượng bảo vệ chuyên trách và nam VCNLĐ trong Nhà trường. Thời gian trực từ 18h00 ngày 13/02/2026 đến 6h00 ngày 02/3/2026 (mỗi ngày 03 ca, mỗi ca 02 người trực, riêng trực chỉ huy phân trực theo ngày); gửi kế hoạch trực về phòng PC03 và công an quận, phường và Trung tâm HLVĐV trẻ để phối hợp thực hiện (Phòng Công tác HSSV căn cứ tình hình thực tế khách ở KTX, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt lịch trực riêng)

#### 4. Một số công việc sau tết:

a) Các phòng, khoa phải chủ động chuẩn bị kế hoạch giảng dạy và phục vụ giảng dạy cho sinh viên học tuần đầu tiên của năm mới từ thời điểm trước tết âm lịch và thông báo kế hoạch giảng dạy cho sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan biết để thực hiện.

b) Phòng Công tác học sinh sinh viên tổ chức chào cờ đầu năm mới vào ngày 02/3/2026; phối hợp với các khoa nắm bắt tình hình sinh viên, CVHT có mặt sau nghỉ tết (Phòng ĐT&BDCLGD không xếp lịch học tiết 1, 2 ngày 02/3/2026).

c) Các khoa GDTC, HLTT, QLTDĐT: Đón tiếp, nắm bắt tình hình sinh viên của khoa trở lại học tập; chỉ đạo công tác CVHT, sớm ổn định nề nếp giảng dạy và học tập của khoa.

d) Hiệu trưởng gặp mặt VCNLĐ đầu xuân:

- Thời gian, địa điểm: 8h30 ngày 02/3/2026 tại Hội trường số 1

- Phân công chuẩn bị:

+ Phòng HCTH: Sắp xếp lịch tuần, chuẩn bị hội trường, phục vụ buổi gặp mặt; Bộ phận Tài vụ chi kinh phí theo quy định hiện hành.

+ Phòng CTSSV: Phục vụ trang trí, âm thanh

+ Phòng ĐT&BDCLGD: Sắp xếp lịch học phù hợp.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về sự chấp hành thời gian làm việc của VCNLĐ thuộc đơn vị mình.

Thông báo để các tập thể, cá nhân trong toàn trường biết và thực hiện.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

-BGH, BT Đảng ủy

-Các đv trực thuộc;

-Lưu VT, TCCB.

**Phan Thanh Hải**