

Số: 190 /KH-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 27 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Để tổ chức đón Xuân Bính Ngọ - 2026 vui tươi, phấn khởi, an toàn và tiết kiệm, Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân (ĐHKTQD) thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động và người học kế hoạch, thời gian nghỉ Tết và yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch đón Tết Nguyên đán Bính Ngọ - 2026 như sau:

I. THỜI GIAN NGHỈ TẾT:

1. Đối với giảng viên và người học:

- Được nghỉ từ thứ Hai, ngày 09 tháng 02 năm 2026 đến hết Chủ Nhật, ngày 01 tháng 3 năm 2026 (tức từ ngày 22 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày 13 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

- Riêng sinh viên Khoa 67 thực hiện kế hoạch học tập GDQP&AN theo thông báo của Phòng Quản lý đào tạo.

2. Đối với viên chức, người lao động khởi hành chính:

Được nghỉ từ thứ Bảy, ngày 14 tháng 02 năm 2026 đến hết Chủ Nhật, ngày 22 tháng 02 năm 2026 (tức từ ngày 27 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày mùng 6 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

3. Trong thời gian nghỉ: Các đơn vị phải bố trí cán bộ trực, giải quyết các công việc của ĐHKTQD đảm bảo đúng quy định của Nhà nước về thời gian nghỉ Tết.

4. Buổi chúc Tết đầu năm Bính Ngọ sẽ được tổ chức vào 09h00 thứ Hai, ngày 23 tháng 02 năm 2026 (tức ngày 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ tại Hội trường A2 - Nhà Trung tâm Đào tạo). Mời toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn Đại học.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; tổ chức đón Tết vui, lành mạnh, tiết kiệm.

2. Tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự trong ĐHKTQD; lập kế hoạch bảo vệ trong dịp Tết; các đơn vị cử người trực giải quyết các công việc đột xuất, lập danh sách cán bộ trực (Họ và tên, địa chỉ, điện thoại liên lạc, địa điểm trực để liên hệ công tác), gửi Lãnh đạo ĐHKTQD (qua phòng Tổng hợp, phòng 101 - Nhà A1) trước ngày 06 tháng 02 năm 2026.



3. Tổng vệ sinh nơi làm việc; niêm cất các trang thiết bị, máy móc; đóng các cửa sổ, niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ Tết. Các phòng ở của sinh viên phải bàn giao cho bộ phận trực ban Ký túc xá thuộc Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ đào tạo trước khi nghỉ Tết.

4. Kiểm tra an toàn về tài sản, phòng chống cháy, nổ.

5. Khuyến khích viên chức, người lao động của ĐHKQTĐ giúp đỡ, thăm hỏi động viên các gia đình thương binh, liệt sỹ, người có công, những gia đình khó khăn, những địa chỉ từ thiện....

6. Trưởng các đơn vị thông báo cho toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị đến dự buổi chúc Tết đầu năm mới của Giám đốc Đại học; Lập kế hoạch và tổ chức chúc Tết các đơn vị có quan hệ công tác về chuyên môn, nghiệp vụ với đơn vị mình; Tổ chức thăm hỏi, mừng thọ tứ thân phụ mẫu của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Giám đốc giao cho các Trường, các Khoa, Viện và các đơn vị chức năng triển khai một số công việc sau đây:

*** Các Trường, các Khoa, Viện và các đơn vị có quản lý người học:** Căn cứ vào kế hoạch nghỉ Tết Bính Ngọ - 2026 của Đại học để sắp xếp, bố trí lịch giảng dạy phù hợp; thông báo đến toàn thể người học kế hoạch nghỉ Tết.

*** Phòng Tổng hợp:**

- Lập kế hoạch chi tiết về tổ chức đón Tết để báo cáo Lãnh đạo Đại học và đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đã được duyệt;

- Xây dựng và chủ trì kế hoạch chúc Tết các đồng chí nguyên Lãnh đạo; Tổ chức thực hiện đón giao thừa;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự trong khuôn viên Đại học, phối hợp với Ủy ban nhân dân, công an phường Bạch Mai và với các đơn vị chức năng kịp thời xử lý khi có vụ việc xảy ra.

*** Phòng Tổ chức cán bộ:**

- Giải quyết các trường hợp nghỉ phép kết hợp trong dịp Tết;

- Xác nhận các đối tượng được hưởng các khoản trợ cấp hoặc hỗ trợ của Đại học; xác nhận danh sách viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, các trường hợp có hoàn cảnh đặc biệt được nhận quà Tết của ĐHKQTĐ theo Quyết định của Giám đốc ĐHKQTĐ.

*** Phòng Quản trị thiết bị:**

- Đảm bảo đầy đủ các nhu cầu về điện, nước cho các hoạt động của Đại học; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo an ninh, an toàn và trật tự, chăm sóc giữ gìn cây xanh trong khu vực của ĐHKQTĐ.

- Chỉ đạo đơn vị quản lý Nhà Trung tâm Đào tạo (PSA) chuẩn bị tốt các điều kiện cơ sở vật chất, hội trường, giảng đường chào đón năm mới.

*** Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên:**

- Lập kế hoạch tuyên truyền giáo dục sinh viên thực hiện các văn bản của cấp trên và của ĐHKQTĐ về kế hoạch tổ chức Tết bằng các hình thức thích hợp;

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức chúc Tết và phục vụ sinh viên không có điều kiện về đón Tết.

*** Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị quản lý đào tạo:** Lập kế hoạch phối hợp với các đơn vị tổ chức cùng Lãnh đạo ĐHKQTĐ chúc Tết đầu năm đối với người học vào ngày 02 tháng 3 năm 2026. Đôn đốc kiểm tra giờ giảng dạy, học tập của giảng viên, sinh viên các hệ trước và sau kỳ nghỉ Tết.

*** Phòng Truyền thông:**

- Thực hiện tuyên truyền về các hoạt động chào năm mới;

- Đơn vị thường trực, chủ trì xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Buổi chúc Tết đầu năm mới của Giám đốc ĐHKQTĐ.

*** Phòng Tài chính - Kế toán:** Chuẩn bị chu đáo và đáp ứng kịp thời các nhu cầu về tài chính, vật chất cho tất cả các đối tượng trước, trong và sau Tết.

*** Phòng Hợp tác quốc tế:** Tổ chức chúc Tết giảng viên, chuyên gia nước ngoài có quan hệ công tác với Đại học và sinh viên nước ngoài ở lại Đại học đón Tết.

*** Trạm Y tế:**

- Xây dựng kế hoạch đôn đốc, kiểm tra tổng vệ sinh toàn khuôn viên ĐHKQTĐ trước và sau Tết;

- Cử người trực 24/24 giờ trong dịp Tết, chuẩn bị thuốc men và các phương tiện chuyên môn để xử lý kịp thời các tình huống đột xuất.

*** Trung tâm Dịch vụ Hỗ trợ đào tạo:**

- Phối hợp chặt chẽ với Trạm Y tế tổ chức tốt công tác phòng chống dịch bệnh trong khu vực Ký túc xá;

- Đôn đốc kiểm tra tổng vệ sinh; quản lý phòng ở, đảm bảo an toàn các khu vực quản lý, đặc biệt chú ý khu Ký túc xá sinh viên; Tổ chức giữ đồ đạc cho sinh viên có nhu cầu; đảm bảo an toàn, thuận lợi;

- Bố trí cán bộ phục vụ sinh viên không có điều kiện về đón Tết.

*** Công đoàn Đại học:** Chuẩn bị quà Tết cho công đoàn viên là viên chức, người lao động đang công tác tại Đại học.

*** Đơn vị quản lý Nhà Trung tâm đào tạo (PSA):** Xây dựng kế hoạch và tổ chức tốt việc trực ban, bảo vệ để đảm bảo an ninh, trật tự khu vực Nhà trung tâm đào tạo, phối hợp với các đơn vị chức năng kịp thời xử lý khi có vụ việc xảy ra.



*** Lực lượng tự vệ của ĐHKQTĐ chủ động xây dựng kế hoạch để triển khai nhiệm vụ khi có yêu cầu.**

Giám đốc ĐHKQTĐ yêu cầu toàn thể viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt kế hoạch này.

Trưởng các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình phổ biến kế hoạch này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc quyền quản lý để biết và thực hiện; lập kế hoạch đôn đốc, nhắc nhở viên chức, người lao động và người học thuộc đơn vị mình thực hiện tốt nhiệm vụ đã nêu.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, các đơn vị báo cáo Giám đốc ĐHKQTĐ (qua phòng Tổng hợp) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Đại học (để thực hiện);
- CĐ, ĐTN, HSV, PSA (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS Bùi Huy Nhượng