

Số: 68 /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức các hoạt động Tết Nguyên Đán Bính Ngọ năm 2026

Thực hiện Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22/12/2025 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026; Chỉ thị số 36/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Thông báo số 9441/TB-BNV ngày 16/10/2025 của Bộ Nội vụ về việc nghỉ Tết Âm lịch, nghỉ Lễ Quốc khánh năm 2026 đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Công văn số 318/BGDĐT-VP, ngày 19/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026; Ban Giám hiệu ban hành kế hoạch tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 đối với Nhà trường như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết

1.1. Đối với sinh viên

a) Sinh viên khóa 56

- Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 05/02/2026
- Thời gian bắt đầu học tập: Ngày 01/3/2026 (tức 13 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

b) Sinh viên các khóa còn lại

- Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 06/02/2026 (tức ngày 20 tháng Chạp năm Ất Ty)
- Thời gian bắt đầu học tập: Ngày 01/3/2026 (tức 13 tháng Giêng năm Bính Ngọ). Đối với khóa 55 ngành Giáo dục thể chất sau kỳ nghỉ Tết thực đi thực tập sư phạm theo kế hoạch, yêu cầu phải bàn giao chìa khóa, phòng ở KTX trước 11h00 ngày 06/02/2026.

b) Sinh viên Trung tâm GDQP&AN

- Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 06/02/2026 (tức ngày 19 tháng Chạp năm Ất Ty).
- Thời gian tiếp nhận sinh viên khóa mới: Ngày 02/3/2026 (tức 14 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

1.2. Đối với viên chức, sĩ quan, người lao động

- Thời gian nghỉ: Từ ngày 14/02/2026 (tức 27 tháng Chạp năm Ất Ty).
- Thời gian làm việc trở lại: ngày 23/02/2026 (tức mùng 07 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

Đối với các đơn vị khoa, trung tâm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ thực tế khi chưa có sinh viên đến trường, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác NCKH, chủ động bố trí người trực, giải quyết nhiệm vụ đảm bảo công tác giảng dạy bắt đầu từ ngày 02/3/2026 (tức 14 tháng Giêng năm Bính Ngọ); đối với khối hành chính đảm bảo thực hiện lịch làm việc đúng thời gian quy định.



2. Tổ chức Tết

2.1. Thành lập Ban trực Tết

TT	Họ và tên	Đơn vị	Thành phần
1	Ông Nguyễn Duy Quyết	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông Phùng Xuân Dũng	Bí thư Đảng ủy	Phó Trưởng ban TT
3	Ông Hướng Xuân Nguyên	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
4	Ông Nguyễn Mạnh Toàn	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
5	Ông Lê Học Liêm	TP.KT&ĐBCL	Ủy viên
6	Lê Quốc Trung	TP. KHTC	Ủy viên
7	Ông Phan Tử Lăng	PGĐ. TTGDQP&AN	Ủy viên
8	Ông Nguyễn Thành Chung	TP.TCCB	Ủy viên
9	Ông Nguyễn Minh Tư	TP. HCTH	Ủy viên

*Các thành viên khác do Trưởng ban cử; Lịch trực các thành viên Ban tết và văn thư kèm theo.

2.2. Nhiệm vụ của Ban Tết

a) Tổ chức các hoạt động trong thời gian Tết

- Tổ chức chỉ đạo lực lượng trực gác Tết, đảm bảo an ninh chính trị, an toàn tuyệt đối cơ sở vật chất, trang thiết bị và phòng, chống cháy nổ; vệ sinh môi trường... tiếp khách, tiếp nhận và chuyển công văn giấy tờ, đảm bảo các hoạt động cần thiết của nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.

- Nhận bàn giao tài sản, các dụng cụ khác, chìa khoá phòng họp làm phòng trực của Ban Tết và đón tiếp khách.

- Trang trí, tuyên truyền và tổ chức theo dõi, kiểm soát việc cấm đốt pháo.

- Đề xuất thành viên tham gia phục vụ hoạt động Ban Tết; dự trữ, mua sắm cơ sở vật chất, tổ chức đón Tết.

- Chúc Tết các đồng chí nguyên là lãnh đạo trường; chỉ đạo các đơn vị phòng, trung tâm, khoa, bộ môn chúc Tết các đồng chí viên chức nghỉ hưu thuộc đơn vị mình phụ trách.

b) Tổ chức các hoạt động đầu xuân

- Họp giao ban đầu xuân 2025

+ Thời gian: 08h30 ngày 26/02/2026 (tức mùng 10 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

+ Địa điểm: Phòng họp C.

+ Thành phần: Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư đoàn thanh niên; Ban Giám đốc Trung tâm GDQP&AN; trưởng, phó các đơn vị khoa, trung tâm, bộ môn, Trạm Y tế.

* Phòng HCTH chuẩn bị cơ sở vật chất cho buổi gặp mặt đầu xuân. Các đơn vị khối hành chính triển khai nhiệm vụ chuyên môn đảm bảo thực hiện thời gian, giờ giấc đảm bảo theo đúng quy định.

- Gặp mặt đầu xuân Bính Ngọ năm 2026 (Có kế hoạch cụ thể)

+ Thời gian: 09h30 ngày 26/02/2026 (tức mùng 10 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

+ Địa điểm: Hội trường A.

+ Thành phần: Toàn thể VC, SQ, NLĐ.

- * Phòng HCTH chuẩn bị cơ sở vật chất, khánh tiết cho buổi gặp mặt đầu xuân.
- * Phòng KHTC chuẩn bị lì xì theo phong tục truyền thống.
- * Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes dẫn chương trình, chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng; Phòng QTTB chuẩn bị âm thanh, loa đài; Phòng HCTH chuẩn bị địa điểm, nước uống, khánh tiết, đưa tin.

- Tổ chức Tết trồng cây đời đời nhớ ơn Bác Hồ xuân Bính Ngọ năm 2026

- + Thời gian: 10h30 ngày 26/02/2026 (tức mừng 10 tháng Giêng năm Bính Ngọ).
- + Địa điểm: Các vị trí trồng cây
- Thành phần: Toàn thể VC, SQ, NLĐ.
- * Phòng QTTB chuẩn bị âm thanh, loa đài cây, phương tiện trồng cây (xây dựng kế hoạch tổ chức cụ thể), Phòng HCTH chuẩn bị địa điểm, nước uống, khánh tiết, đưa tin.

- Tổ chức gặp mặt chúc Tết sinh viên xuân Bính Ngọ năm 2026

- + Thời gian: 14h30 ngày 02/3/2026 (tức 14 tháng Giêng năm Bính Ngọ).
- + Địa điểm: Nhà thi đấu Đa năng.
- + Thành phần: Toàn thể sinh viên nhà trường.
- * Phòng QLĐT-KH&HTQT; Ban chủ nhiệm sinh viên điểm danh, ổn định tổ chức; triển khai kế hoạch học tập.

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Phòng Tổ chức cán bộ

- Phối hợp phòng HCTH; phòng QLĐT-KH&HTQT tổ chức chúc Tết, gặp mặt đầu xuân.
- Phối hợp phòng KHTC lập danh sách tặng quà Tết cho VC, SQ, NLĐ đang công tác xong trước ngày 05/02/2026 trình BGH duyệt.
- Báo cáo Hiệu trưởng, Ban trực Tết về tình hình viên chức, sĩ quan, NLĐ trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

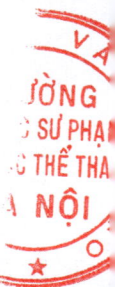
3.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Bố trí người trực văn thư văn thư, đóng dấu, lái xe trong thời gian Nhà trường nghỉ Tết để đảm bảo hoạt động nhà trường theo yêu cầu Công văn số 318/BGDDĐT-VP, ngày 19/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

- Trang trí, tuyên truyền đón Tết: Mừng Đảng - Mừng Xuân.
- Trang trí khánh tiết Hội trường A, sảnh chính tầng 1; phòng họp A để tổ chức gặp mặt đầu xuân năm mới.
- Chuẩn bị các nghi lễ theo phong tục truyền thống trong dịp Tết của người Việt; chuẩn bị địa điểm, nước uống để tổ chức gặp mặt đầu xuân.
- Tổ chức đón, tiếp khách.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tổ chức Tết nguyên đán của Nhà trường.

3.3. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Cử nhân viên phối hợp với Phòng QLĐT-KH&HTQT; BCNSV nhận bàn giao phòng ở KTX SV.
- Kiểm tra và bổ sung đủ đèn chiếu sáng bảo vệ các khu vực cần thiết.



- Có kế hoạch bố trí lực lượng bảo vệ, nhân viên điện, nước trực theo kế hoạch và đảm bảo vệ sinh môi trường, chăm sóc cây cảnh phục vụ theo yêu cầu của Nhà trường. Chuẩn bị kế hoạch tổ chức Tết trồng cây. (Có kế hoạch riêng trực tổ bảo vệ và điện nước)

- Chuẩn bị âm thanh, loa đài cho buổi gặp mặt đầu xuân và tết trồng cây.

- Phối hợp với địa phương, các công trình xây dựng... đảm bảo an ninh trật tự, ATXH trong khu vực trường.

- Chủ động phối hợp đơn vị nhà thầu; TTGDQP&AN; BCNSV tổng vệ sinh và VSCN đảm bảo KTX và các khu vực trong Nhà trường.

- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức Tết trồng cây theo kế hoạch.

3.4. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác tế

- Lên lịch, thời khoá biểu dạy và học, thi,.. đầu năm mới để phổ biến đến các khoa, bộ môn và các lớp sinh viên.

- Phối hợp với BCH Đoàn thanh niên chủ động liên hệ, phối hợp với các doanh nghiệp vận tải hành khách tổ chức bán vé tàu, xe tại trường cho sinh viên về nghỉ Tết. Quan tâm tổ chức chu đáo việc đón Tết đối với sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, không có điều kiện về quê đón Tết cùng gia đình.

- Báo cáo BGH, Ban trực tết về tình hình sinh viên trong thời gian nghỉ Tết và trở lại trường sau Tết.

3.5. Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Cùng với các đơn vị, Công đoàn lập danh sách quà Tết cho VC, SQ, NLD trình BGH duyệt xong trước 05/02/2026.

- Chi quà Tết đã được BGH duyệt.

- Chi kinh phí cho các hoạt động tổ chức Tết và ban Tết.

- Thanh toán chế độ cho viên chức, NLD thực hiện nhiệm vụ trong ngày Tết theo quy định.

3.6. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học Hupes

- Làm công tác tổ chức dẫn chương trình và tiết mục văn nghệ tại buổi gặp mặt đầu xuân, Tết trồng cây.

- Trạm y tế phối hợp với phòng QLĐT-KH&HTQT; TTGDQP&AN triển khai các biện pháp đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh khi sinh viên trở lại trường.

3.7. Ban Chủ nhiệm sinh viên, Ban Quản lý Lưu học sinh

- Phối hợp nhận bàn giao phòng ở KTX SV

- Phối hợp ĐTN tổ chức tổng vệ sinh, ổn định chỗ ăn, ở sau Tết cho sinh viên các khoá.

- Phối hợp với P.QLĐT-KH&HTQT, TTGDQP&AN tập trung sinh viên, chuẩn bị các điều kiện để Đảng uỷ - BGH tổ chức đón Tết đầu xuân đối với sinh viên.

- Tổ chức Tết cho LHS Lào tại trường đảm bảo an toàn.

- Phân công lịch trực ban trong Tết.

3.8. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh

- Làm việc với nhà ăn trước khi nghỉ Tết để chủ động phục vụ sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường và TTGDQPAN cho khóa học sau Tết.

- Nhận bàn giao quân trang, nhà ở (kiểm tra điện, nước) trước khi niêm phong nhà ở của sinh viên và sĩ quan.

- Chủ động triển khai kế hoạch đào tạo theo kế hoạch.
- Cử cán bộ, sĩ quan trực trong dịp nghỉ Tết theo quy định về công tác quốc phòng.

3.9. Các đơn vị

- Không tổ chức thăm, chúc Tết cấp trên và lãnh đạo các cấp; nghiêm cấm dùng công quỹ biếu, tặng quà Tết cho lãnh đạo các cấp dưới mọi hình thức; không tham gia các hoạt động mê tín, dị đoan; không sử dụng ngân sách nhà nước, phương tiện, tài sản công trái quy định. Cán bộ, đảng viên, nhất là người đứng đầu đơn vị phải thật sự nêu gương trong việc thực hiện vui xuân, đón Tết lành mạnh, an toàn, tiết kiệm.
- Phối hợp với Công đoàn trường, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động đón Tết đảm bảo đúng với quy định.
- Sắp xếp hồ sơ sổ sách gọn gàng, vệ sinh phòng, tắt điện và các thiết bị khác, kiểm tra kỹ trước khi nghỉ Tết; niêm phong phòng làm việc để bàn giao cho bảo vệ Ban trực tết.
- Chủ động phối hợp chuẩn bị tốt các điều kiện sẵn sàng đón sinh viên trở lại trường học tập sau nghỉ Tết; đối với các khoa, trung tâm phân công giảng viên giảng dạy theo thời khoá biểu sau nghỉ Tết.
- Quán triệt, phổ biến tới thành viên đơn vị mình trong thời gian nghỉ Tết thực hiện nghiêm Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22/12/2025 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026; Chỉ thị số 36/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Công văn số 318/BGDDĐT-VP, ngày 19/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.
- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục sinh viên thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống dân tộc; giữ gìn trật tự an toàn xã hội, chấp hành pháp luật về an toàn giao thông; phòng tránh các tệ nạn xã hội, bảo đảm an toàn, nhất là an toàn trên không gian mạng; thực hiện tốt các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, tai nạn thương tích. Tuyên truyền, giáo dục học sinh, sinh viên tuyệt đối không tham gia sản xuất, mua bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng trái phép các loại vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo nổ, thuốc lá điện tử; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng pháo.
- Phối hợp với Công đoàn trường chủ động, có kế hoạch chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức, NLĐ. Quan tâm chăm lo cho các gia đình có hoàn cảnh khó khăn, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng dân tộc thiểu số và miền núi.
- Không tổ chức thăm, chúc Tết cấp trên và lãnh đạo các cấp; nghiêm cấm biếu, tặng quà Tết cho lãnh đạo các cấp dưới mọi hình thức; không tham gia các hoạt động mê tín, dị đoan...
- Lãnh đạo các đơn vị, nhất là trưởng các đơn vị phải thật sự nêu gương trong việc thực hiện vui xuân, đón Tết lành mạnh, an toàn, tiết kiệm. Đề nghị các thành viên đơn vị mình giữ mối liên hệ thường xuyên với lãnh đạo đơn vị và thông tin tới Ban trực tết để xử lý, giải quyết kịp thời mọi công việc và thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo, bảo đảm thông suốt trong dịp nghỉ Tết.



3.10. Đối với người học

- Thời gian bàn giao phòng ở KTX muộn nhất là 15h ngày 07/02/2026 (tức ngày 20 tháng Chạp năm Ất tỵ).

- Trước khi nghỉ Tết sinh viên nội trú phải tổng dọn vệ sinh phòng ở, tắt mọi thiết bị điện nước, bàn giao toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, phòng ở cho ban quản lý KTX.

- Đối với sinh viên ở lại Trường trong thời gian Tết Nguyên đán (nếu có) phải đăng ký với Ban chủ nhiệm sinh viên; Ban quản lý KTX.

- Trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán tại địa phương, yêu cầu sinh viên thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nội quy, Quy định của địa phương.

- Trong thời gian nghỉ Tết nguyên đán thường xuyên giữ liên lạc với Ban chủ nhiệm sinh viên; Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và Nội quy, Quy định của địa phương, đặc biệt quán triệt, thực hiện tốt Chỉ thị số 55-CT/TW ngày 22/12/2025 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Bính Ngọ năm 2026; Chỉ thị số 36/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ 2026 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Công văn số 318/BGDĐT-VP, ngày 19/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026; Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông, các quy định về quản lý và sử dụng pháo; về phòng chống tai nạn, thương tích, phòng tránh các tệ nạn xã hội, an toàn trên không gian mạng.

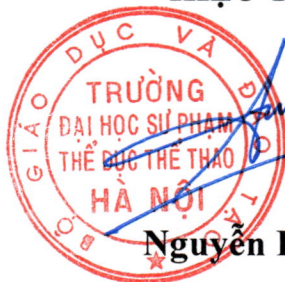
- Kết thúc thời gian nghỉ Tết phải có mặt tập trung tại trường trước 01 ngày theo Kế hoạch học tập, để vệ sinh phòng ở, khu vực KTX; (Nhà trường đón sinh viên quay trở lại trường sớm nhất là 09h00' ngày 01/3/2026; đúng 19h30' ngày 01/3/2026 tập trung theo sự chỉ đạo của Giáo viên chủ nhiệm, điểm danh báo cáo về phòng chức năng để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các hoạt động Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đề nghị các đơn vị/cá nhân thực hiện nghiêm túc các nội dung trên, báo cáo kịp thời những vấn đề nổi cộm, phát sinh (nếu có)./.

Nơi nhận :

- ĐU-BGH (để c/đạo);
- Các đơn vị, đoàn thể (để th/hiện);
- Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Quyết