

Số: 2073 /TB-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Âm lịch Bính Ngọ 2026

Thực hiện quy định của Chính phủ về việc nghỉ Tết năm 2026, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về việc nghỉ Tết Dương lịch và Âm lịch năm 2026, cụ thể như sau:

1. Lịch nghỉ Tết Dương lịch năm 2026

- Viên chức, người lao động nghỉ từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 04/01/2026 và làm bù ngày 10/01/2026 (Thứ bảy).
- Học viên, sinh viên nghỉ từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 04/01/2026.

2. Lịch nghỉ Tết Âm lịch năm 2026

a) Đối với viên chức, người lao động:

Viên chức, người lao động nghỉ Tết Âm lịch năm 2026 **liên tục 09 ngày, từ ngày 14/02/2026 Dương lịch đến hết ngày 22/02/2026 Dương lịch** (Tức ngày 27 tháng Chạp năm Ất Tỵ đến hết ngày mùng 06 tháng Giêng năm Bính Ngọ).

b) Đối với sinh viên đại học chính quy (gồm ĐHCQ chương trình chuẩn, tiếng Anh bán phần, chương trình đặc biệt, Elite class) và đại học vừa làm vừa học:

- Sinh viên nghỉ từ ngày 09/02/2026 đến hết ngày 01/03/2026. (Sinh viên ĐHCQ học trực tuyến tuần đầu tiên của học kỳ 2 năm học 2025-2026: từ ngày 02/02/2026 đến 07/02/2026).

c) Đối với học viên thuộc quản lý của Khoa Sau đại học:

Học viên cao học nghỉ từ ngày 10/02/2026 đến hết ngày 28/02/2026.

d) Đối với sinh viên, học viên thuộc quản lý của Viện Đào tạo quốc tế:

- Sinh viên giai đoạn Tiếng Anh tăng cường, giai đoạn HUB phụ trách: nghỉ từ ngày 30/01/2026 đến ngày 01/03/2026.



- Sinh viên giai đoạn Đại học do đối tác phụ trách: nghỉ từ ngày 04/02/2026 đến ngày 02/03/2026.

- Học viên MBA nghỉ từ ngày 14/02/2026 đến hết ngày 27/02/2026.

e) Đối với học viên do Trung tâm đào tạo từ xa và tư vấn chuyển giao công nghệ quản lý:

Thời gian nghỉ Tết Âm lịch của sinh viên chương trình Đào tạo từ xa được áp dụng theo lịch nghỉ Tết Âm lịch 2026 của sinh viên đại học chính quy. Hệ thống đào tạo trực tuyến HUB vẫn hoạt động bình thường nhằm tạo điều kiện cho sinh viên chủ động học tập trong thời gian nghỉ Tết.

3. Một số quy định chung

- Trường đơn vị thông báo và sắp xếp cho viên chức, người lao động nghỉ Tết theo đúng chế độ; phân công công việc hợp lý, đảm bảo hiệu quả và tiến độ hoàn thành các kế hoạch công tác của Trường trước và sau nghỉ Tết.

- Các đơn vị phối hợp với Văn phòng tổ chức trực tại cơ quan nhằm đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và giải quyết các công việc liên quan trong thời gian nghỉ Tết; tổ chức tổng vệ sinh phòng làm việc của đơn vị mình, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và niêm phong theo quy định.

Thừa lệnh Hiệu trưởng, Văn phòng thông báo để các đơn vị, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo Trường (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Trường các đơn vị (để t/h);
- Website trường;
- Lưu: VP.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Đình Luân

