

Số: 604 /KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 05 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2023-2024

Thực hiện Nghị quyết số 498/NQ-ĐUT ngày 05/9/2023 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội; Thông báo kết luận Hội nghị giao ban tháng 9 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội; Kế hoạch công tác trọng tâm năm học 2023-2024 của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội, Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Động viên viên chức, sĩ quan, người lao động, người học Nhà trường phấn khởi bước vào năm học mới với tinh thần của chủ đề năm học “Đoàn kết, kỷ cương, đổi mới sáng tạo, hoàn thành tốt các nhiệm vụ và mục tiêu đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo”; tạo sự quan tâm, ủng hộ của các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể và xã hội đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

Nội dung buổi lễ ngắn gọn phù hợp với hoạt động Nhà trường, đảm bảo tránh phô trương, hình thức, tạo không khí vui tươi, phấn khởi để ngày khai giảng thực sự là ngày hội của sinh viên. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về hội họp; trang phục theo quy định.

II. THỜI GIAN TỔ CHỨC

1. Thời gian và địa điểm

9h00' thứ Tư, ngày 20/09/2023, tại Nhà thi đấu Đa năng.

2. Thành phần

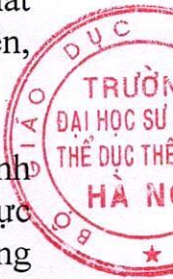
- Khách mời: Đại diện một số trường đại học; trung tâm TĐTT; trường THPT Trần Đại Nghĩa; Nhà ăn 1, 2; Trung tâm Ngoại ngữ ABS; Trung tâm Subaru
- Toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động; sinh viên, học viên Nhà trường.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Nội dung

- Văn nghệ chào mừng.
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Đọc Thư của Chủ tịch nước.
- Diễn văn khai giảng năm học mới.
- Đánh trống khai trường.
- Phát biểu chúc mừng lãnh đạo cấp trên.
- Đón nhận hoa chúc mừng của các đại biểu.
- Công bố các quyết định thi đua khen thưởng.

2. Phân công các đơn vị thực hiện nhiệm vụ



a) Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Xây dựng cụ thể Kế hoạch Lễ khai giảng năm học 2023 - 2024.
- Chuẩn bị khánh tiết, maket. Thời gian hoàn thành trước ngày 19/9/2023.
- Chuẩn bị bài diễn văn của Hiệu trưởng. Thời gian hoàn thành trước ngày 19/9/2023.
- Tổng hợp danh sách đại biểu về dự; in Giấy mời: Thời gian hoàn thành trước ngày 13/9/2023.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu tại Lễ khai giảng và phòng họp A, phòng BGH, Chủ tịch HĐT (gồm hoa, quả để tiếp khách). Thời gian hoàn thành xong trước ngày 19/9/2023.
- Chụp ảnh, đưa tin trước, trong và sau Lễ khai giảng.
- Chỉ đạo công tác lễ tân, tiếp đón khách.

b) Phòng Tổ chức cán bộ

- Điềm danh, theo dõi ý thức viên chức, sĩ quan, NLD dự Lễ khai giảng.
- Công tác tổ chức phần lễ công bố thi đua, khen thưởng.

c) Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và hợp tác quốc tế

- Chuẩn bị địa điểm Nhà thi đấu đa năng (đảm bảo vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài khu vực Nhà đa năng); Chuẩn bị trống khai giảng. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 19/9/2023.

- Phụ trách cho sinh viên kê bàn ghế theo maket đã được duyệt. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 19/9/2023 và thu dọn trả về vị trí ban đầu sau khi kết thúc Lễ khai giảng.

- Quản lý sinh viên đảm bảo 100% tham dự (tối 19/9/2023 điềm danh sinh viên toàn trường).

- Gửi giấy mời các cơ sở liên kết đào tạo. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 14/9/2023.

- Bố trí 10 sinh viên nữ; 06 sinh viên nam phục vụ lễ tân; Chuẩn bị giấy khen của Hiệu trưởng trao cho sinh viên (nếu có).

- Cử đại diện tân sinh viên K56 phát biểu cảm tưởng tại Lễ khai giảng; Theo dõi, điềm danh sinh viên.

d) Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, loa đài, máy phát điện (phòng sự cố mất điện lưới); đảm bảo công tác an ninh trật tự; cắt tỉa cây cảnh đảm bảo cảnh quan. Lựa chọn 8 chậu cây cảnh vận chuyển xuống Nhà đa năng để phục vụ trang trí Lễ khai giảng. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 19/9/2023.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính

Bố trí và chuẩn bị đầy đủ kinh phí cho buổi Lễ (theo đề xuất đã được phê duyệt).

g) Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và bồi dưỡng

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng.
- Dẫn chương trình và công tác tổ chức.
- Hướng dẫn tân sinh viên K56 phát biểu cảm tưởng tại Lễ khai giảng.

h) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

- Bố trí sinh viên tham dự theo vị trí đã thống nhất.

- Phân công sinh viên hỗ trợ Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế kê bàn ghế.

i) Đoàn thanh niên

Chỉnh trang lại không gian, quang cảnh trực đường đi, cấm cờ chuối các khu vực. Thời gian hoàn thành xong trước ngày 18/9/2023.

k) Các khoa, trung tâm

Tiến hành tổng vệ sinh khu vực nhà thi đấu, nhà tập, sân tập thuộc khu vực đã được phân công.

l) Đối với các đơn vị

- Quán triệt tới toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, trong triển khai nhiệm vụ chuyên môn; thực hiện nghiêm túc thời gian, giờ giấc; đẩy mạnh các phong trào thi đua.

- Sắp xếp phòng làm việc, vệ sinh khu vực được phân công.

- Tham gia đầy đủ 100% sự kiện Lễ khai giảng; thực hiện nghiêm túc về chế độ hội họp (không dùng điện thoại, làm việc riêng...)

Trên đây kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2023 - 2024, đề nghị trưởng các đơn vị phổ biến, quán triệt tới toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mình chủ động triển khai cụ thể hóa các nhiệm vụ để đáp ứng yêu cầu đặt ra. /

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT; BGH;
- Các đơn vị;
- Công đoàn; ĐTN.
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết



