

Số: 47/KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức các hoạt động Tết Nguyên Đán Giáp Thìn - Năm 2024

Thực hiện Chỉ thị số 26-CT/TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Giáp Thìn năm 2024; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 15/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; Công văn số 7207/BGDĐT-VP, ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024, Ban Giám hiệu Nhà trường ban hành kế hoạch tổ chức Tết Nguyên đán Giáp Thìn năm 2024 đối với Nhà trường như sau:

1. Thời gian nghỉ Tết

1.1. Đối với sinh viên

a) Khóa K53

* Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 27/01/2024 (ngày 17 tháng Chạp năm Quý Mão).

* Thời gian sau khi nghỉ Tết: Toàn khóa thực hiện theo Kế hoạch Thực tập Sư phạm.

b) Khóa K54

* Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 24/01/2024 (ngày 14 tháng Chạp năm Quý Mão).

* Thời gian sinh viên quay lại trường học tập sau tết Nguyên đán: 19/02/2024 (ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

c) Khóa K55, Khóa 56, K01 HLTT, K01 GDQP&AN, K02 GDQP&AN

* Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 27/01/2024 (ngày 17 tháng Chạp năm Quý Mão).

* Thời gian sinh viên quay lại trường học tập sau tết Nguyên đán: 19/02/2024 (ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

d) Hệ VLVH ngành HLTT và GDTC

* Thời gian nghỉ Tết: Từ ngày 29/01/2024 (ngày 19 tháng Chạp năm Quý Mão).

* Thời gian sinh viên quay lại trường học tập sau tết Nguyên đán: Ngày 23/02/2024 (ngày 14 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

Lưu ý:

- Đối với SV hệ Đại học chính quy: Thời gian Nhà trường đón sinh viên quay trở lại trường trước 14h00' ngày 19/02/2024.

- Đối với SV Đại học hệ VLVH: Thời gian Nhà trường đón sinh viên quay trở lại trường trước 09h00' ngày 23/02/2024.

e) Sinh viên Trung tâm GDQP&AN

- Thời gian bắt đầu nghỉ Tết nguyên đán: Kết thúc khóa 303 bắt đầu nghỉ từ ngày 26/01/2024.

- Bắt đầu tiếp nhận khóa 304 vào ngày 19/02/2024.

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

Thời gian nghỉ từ ngày 08/02/2024 (ngày 29 tháng Chạp Quý Mão) đến hết ngày 14/02/2024 (ngày 05 tháng Giêng năm Giáp Thìn).



Đối với các đơn vị khoa, trung tâm căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ thực tế khi chưa có sinh viên đến trường, chủ động bố trí người trực, giải quyết nhiệm vụ đảm bảo công tác giảng dạy bắt đầu từ ngày 19/02/2024. Các đơn vị khối hành chính đảm bảo thực hiện đúng theo quy định về thời gian làm việc bắt đầu từ ngày 15/02/2024 (ngày 06 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

2. Tổ chức các hoạt động Tết

2.1. Thành lập Ban trực Tết

a) Nhiệm vụ của Ban trực Tết

- Tổ chức chỉ đạo lực lượng trực Tết, đảm bảo an ninh chính trị, phòng chống cháy nổ, thiên tai, bệnh tật, VSATTP, 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.

- Chỉ đạo lực lượng trực bảo vệ, nhận bàn giao tài sản, các dụng cụ khác..., chia khoá phòng họp làm phòng trực và phân công lịch trực của Ban Tết và đón tiếp khách.

- Chỉ đạo thực hiện trang trí, tuyên truyền và tổ chức theo dõi, kiểm soát việc thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và địa phương trong dịp 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 2024

+ Thời gian: 9h00 ngày 15/02/2024. Thứ năm (tức ngày 06 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

+ Địa điểm: Phòng họp A.

+ Thành phần: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐQT, Ban Giám hiệu; Ban Giám đốc Trung tâm GDQP&AN; Ban thường vụ đoàn trường; Ban thường vụ Đoàn Thanh niên; Trưởng các đơn vị khoa, trung tâm; trưởng, phó các phòng (khối hành chính).

* *Phòng HCTH chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần cho buổi gặp mặt đầu xuân.*

- **Tổ chức gặp mặt đầu xuân Giáp Thìn 2024 và triển khai nhiệm vụ học kỳ 2 năm học 2023-2024** (Có kế hoạch cụ thể riêng)

+ Thời gian: 8h30 ngày 19/02/2024. Thứ hai (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

+ Địa điểm: Hội trường A.

+ Thành phần: Toàn thể VC, SQ, NLĐ.

* *Phòng HCTH chuẩn bị cơ sở vật chất cho buổi gặp mặt đầu xuân.*

* *Phòng KHTC - CĐT chuẩn bị lì xì theo phong tục truyền thống.*

* *Trung tâm HTĐT&BD dẫn chương trình, chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào xuân; 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 Giáp Thìn - 2024**

+ Thời gian: 10h30 ngày 19/02/2024. Thứ hai, (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

+ Địa điểm: Các vị trí trồng cây theo kế hoạch.

- Thành phần: Toàn thể VC, SQ, NLĐ.

* *Phòng QTTB chuẩn bị âm thanh, loa đài cây, phương tiện trồng cây (Phối hợp với CĐT và ĐTN tổ chức cụ thể theo kế hoạch), Phòng HCTH chuẩn bị địa điểm, nước uống, khánh tiết, đưa tin.*

- **Tổ chức gặp mặt đầu chúc Tết sinh viên xuân Giáp Thìn - 2024**

+ Thời gian: 19h30 ngày 19/02/2013 (tức ngày 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

+ Địa điểm: Nhà thi đấu Đa năng.

+ Thành phần: Toàn thể sinh viên nhà trường.

* Phòng QLĐT-KH&HTQT; Ban cố vấn học tập; Ban chủ nhiệm sinh viên điểm danh, ổn định tổ chức; triển khai kế hoạch học tập.

2.2. Phân công nhiệm vụ đối với các đơn vị

a) Phòng Tổ chức cán bộ

- Phối hợp phòng HCTH; P.QLĐT-KH&HTQT tổ chức chúc Tết, gặp mặt đầu xuân.
- Phối hợp phòng KHTC lập danh sách tặng quà Tết cho VC, SQ, NLD đang công tác xong trước ngày 22/01/2024 trình BGH duyệt.

- Báo cáo Hiệu trưởng, Ban trực Tết về tình hình VC, SQ, NLD trong thời gian nghỉ Tết Nguyên đán.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Trang trí, tuyên truyền đón Tết: Mừng Đảng - Mừng Xuân
- Trang trí Hội trường A, phòng họp A để tổ chức gặp mặt đầu xuân năm mới.
- Chuẩn bị địa điểm, nước uống để tổ chức gặp mặt đầu xuân.
- Trục công tác văn thư, đóng dấu; bố trí lái xe phục vụ khi có yêu cầu.
- Tổ chức đón, tiếp khách chức tết.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tổ chức Tết nguyên đán của Nhà trường.

c) Phòng Quản trị - Thiết bị

- Giao cho Tổ bảo vệ phối hợp với các đơn vị, nhận bàn giao phòng ở, phòng làm việc, KTX... trong toàn Trường trước ngày 8/2/2024 (tức ngày 29/1/2024 âm lịch).
- Rà soát và kiểm tra tăng cường 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.
- Làm việc với nhà ăn để chủ động phục vụ sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường và TTGDQPAN.

- 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.

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

d) Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác tế

- Lên thời khoá biểu dạy và học, thi, khóa luận... đầu năm mới xong trước ngày 5/01/2023 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 (nếu có); Phối hợp Ban QLLHS Lào tổ chức cho LHS về Nước và quy trở lại trường học theo quy định.

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

e) 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 ngày 22/01/2024.

- Chi quà Tết đã được BGH duyệt.



- Chi kinh phí tổ chức Tết (Ban Tết).

g) Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và bồi dưỡng

- 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, ATVSTP, VSMT khi sinh viên trở lại trường.

h) 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 chúc Tết đầu xuân đối với sinh viên.

- Phân công lịch trực Tổ tự quản ANXXK từ ngày 19/2/2024.

i) Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh

- 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 trực trong dịp nghỉ Tết theo quy định về công tác quốc phòng.

k) Các đơn vị

- 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 quy định Chỉ thị số 26-CT/TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Giáp Thìn năm 2024; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 15/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm.

- Tăng cường tuyên truyền, giáo dục sinh viên thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông, thực hiện nghiêm các quy định về quản lý và sử dụng pháo; nâng cao kỹ năng về phòng chống tai nạn, thương tích, phòng tránh các tệ nạn xã hội, bảo đảm an toàn nhất là an toàn trên không gian mạng.

- 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.

m) Đối với người học

- Trước khi nghỉ Tết nguyên đán phải tổng 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.

- Thời gian bàn giao phòng ở KTX muộn nhất là 15h00 ngày 27/01/2024 (đối với Sv đại học chính quy); 15h00 ngày 29/01/2024 (đối với sinh viên hệ VLVH)

- 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 thường xuyên giữ liên lạc với Ban chủ nhiệm sinh viên; Thực hiện nghiêm quy định Chỉ thị số 26-CT/TW ngày 23/11/2023 của Ban Bí thư về việc tổ chức Tết Giáp Thìn năm 2024; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 15/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp bảo đảm đón Tết Nguyên đán Giáp Thìn 2024 vui tươi, lành mạnh, an toàn, tiết kiệm; 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 kỳ nghỉ Tết nguyên đán, SV có mặt tại Trường trước 14h00' ngày 19/02/2024.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các hoạt động Tết Nguyên Đán Giáp Thìn - Năm 2024, 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.



Nguyễn Duy Quyết

