

Số: /KH-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025 của Nhà trường, tạo không khí sôi nổi thi đua dạy và học đối với viên chức và người học trong toàn trường.

- Trao thưởng cho các sinh viên có kết quả xuất sắc trong học tập và rèn luyện, trong nghiên cứu khoa học năm học 2023- 2024 đối với sinh viên chính quy khóa 46, 47, 48 và khóa 45 ngành Quản trị - Luật; sinh viên có nhiều đóng góp trong Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2024; sinh viên có kết quả cao trong kỳ tuyển sinh vào trường năm 2024.

- Tổ chức Lễ khai giảng một cách trang trọng, tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

2. NỘI DUNG

2.1. Địa điểm: Hội trường C302, cơ sở Nguyễn Tất Thành.

2.2. Thời gian: bắt đầu lúc 8 giờ 00 Thứ bảy, ngày 12/10/2024

2.3. Thành phần tham dự:

- Khách mời;
- Viên chức của Nhà trường;
- Sinh viên, học viên các hệ đào tạo (theo thư triệu tập).

2.4. Chương trình dự kiến:

- Văn nghệ;
- Nghi thức khai mạc: tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Hiệu trưởng Nhà trường phát biểu, đánh trống và tuyên bố khai giảng năm học mới.
- Sơ kết hoạt động đào tạo của nhà trường năm học 2023 - 2024, công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2024.
- Tổng kết phong trào sinh viên năm học 2023 - 2024 và Chiến dịch MHX năm 2024.
- Đại diện Tân sinh viên Khóa 49 phát biểu cảm tưởng.
- Trao thưởng cho sinh viên.
- Đại diện khách mời phát biểu (nếu có).
- Bế mạc.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Ban chỉ đạo

1. Ông Lê Trường Sơn	- Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Vũ Văn Nhiệm	- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐ Trường	Phó ban
3. Ông Trần Việt Dũng	- Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
4. Ông Đỗ Văn Đại	- Phó Hiệu trưởng	Ủy viên

3.2. Ban tổ chức

1. Ông Trần Việt Dũng	- Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Lê Thế Tài	- Trưởng phòng P.CTSV	Phó ban
3. Ông Nguyễn Mạnh Hùng	- P. Trưởng phòng P.CTSV	Phó ban (TT)
4. Ông Lê Văn Hiến	- P. Trưởng phòng phụ trách P.ĐT	Ủy viên
5. Ông Phan Anh Tuấn	- Trưởng Phòng TC - HC	Ủy viên
6. Bà Lê Thị Hoài An	- Q. Trưởng phòng P.TC-KT	Ủy viên
7. Ông Phạm Hoàng Minh	- Trưởng Phòng QT-TB	Ủy viên
8. Ông Nguyễn Thành An	- GD Trung tâm QHDN và HTSV	Ủy viên
9. Ông Nguyễn Thành Bá Đại	- Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
10. Ông Nguyễn Hùng An	- Phòng CTSV	Ủy viên
11. Bà Đỗ Thị Lệ Hằng	- Phòng CTSV	Ủy viên
12. Bà Huỳnh Tuyết Lan	- Phòng CTSV	Ủy viên
13. Ông Nguyễn Văn Đĩnh	- Phòng Quản trị - Thiết bị	Ủy viên
14. Ông Nguyễn Việt Anh Lâm	- Phòng Tổ chức - Hành chính	Ủy viên
15. Ông Lý Sinh Đại	- Phòng CTSV	Ủy viên
16. Ông Hà Xuân Lịch	- CTV toàn thời gian P.CTSV	Ủy viên
17. Bà Ngô Thị Minh Phượng	- CTV toàn thời gian P.CTSV	Ủy viên
18. SV Trần Nguyễn Quế Trân	- Chủ tịch HSV	Ủy viên

3.3. Phân công công việc:

3.3.1. Phòng Công tác Sinh viên:

Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức, theo dõi tiến độ thực hiện, điều hành chương trình buổi lễ. Cụ thể:

- Xây dựng Kế hoạch chi tiết, dự trù kinh phí.
- Tham mưu, viết kịch bản buổi lễ trình BTC; chỉnh sửa, hoàn thiện kịch bản chi tiết; gửi kịch bản cho các đơn vị liên quan.
- Viết kịch bản dẫn chương trình chi tiết cho buổi lễ.
- Phối hợp với Đoàn, Hội và các Khoa trong tuyên truyền, thông báo đến các khoa, lớp, triệu tập sinh viên, học viên tham dự buổi lễ.

- Soạn Quyết định khen thưởng, in giấy khen; phối hợp Phòng TC-KT chuẩn bị phần thưởng, hoa cho các danh hiệu.

- Nhân sự và công tác lễ tân.
- Theo dõi, giám sát chung tiến độ thực hiện để báo cáo Ban Chỉ đạo và BTC.
- Liên hệ, mời người dẫn chương trình.
- Chịu trách nhiệm chính điều hành buổi lễ theo kịch bản được duyệt.
- * *Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Lê Thế Tài – Trưởng phòng.*

3.3.2. Phòng Đào tạo:

- Báo cáo tổng kết công tác đào tạo năm học 2023 - 2024 và công tác tuyển sinh 2024.
- Danh sách các sinh viên đạt thành tích cao trong học tập trong năm học 2023 - 2024; thủ khoa kỳ thi tuyển sinh 2024.

* *Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Lê Văn Hiến - Phó Trưởng phòng phụ trách.*

3.3.3. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Lên lịch làm việc và thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên trong trường tham dự buổi lễ.

- Lên danh sách khách mời trình Hiệu trưởng duyệt; in và gửi thư mời.
- Báo cáo tóm tắt hoạt động của nhà trường năm học 2023 - 2024 gửi Hiệu trưởng.
- Đón và tiếp khách.
- Điểm danh khách mời, viên chức để giới thiệu trong buổi lễ.

* *Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Phan Anh Tuấn – Trưởng phòng*

3.3.4. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Phụ trách, vận hành âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác phục vụ buổi lễ.
- Điện, nước, máy lạnh, chạy nội dung bảng điện tử mặt tiền Nhà A.
- Cờ nước, cờ Đảng, cờ của trường; bục phát biểu, bục và tượng Bác Hồ.
- Dọn dẹp, vệ sinh sân trường, nước uống (10 thùng nước đóng chai), công tác bảo vệ.
- Sắp xếp bàn ghế, sân khấu, Hội trường C302.
- Phương án gửi xe cho viên chức và khách mời tham dự lễ.

* *Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Phạm Hoàng Minh – Trưởng phòng.*

3.3.5. Đoàn trường - Hội sinh viên:

- Tổng kết phong trào sinh viên năm học 2023 - 2024 và Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2024.

- Công văn kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích trong công tác Đoàn - Hội sinh viên, Mùa hè xanh 2024.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị trong việc chuẩn bị cơ sở vật chất.
- Điều động sinh viên làm công tác lễ tân.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ của sinh viên (BTC duyệt nội dung).

- Thuê trống, trang trí mặt trống.

- Tham gia điều phối chương trình buổi lễ.

** Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Nguyễn Thành Bá Đại – Bí thư Đoàn trường*

3.3.6. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị toàn bộ hoa cho buổi lễ.

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị phần thưởng cho các danh hiệu.

- Hướng dẫn, hỗ trợ công tác thanh quyết toán kinh phí tổ chức buổi Lễ.

** Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Bà Lê Thị Hoài An – Quyền Trưởng phòng*

3.3.7. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên, Ban Truyền thông:

- Công tác truyền thông, ghi hình, viết bài đăng website, về các hoạt động của buổi lễ;

- Ghi, phát trực tiếp buổi lễ trên Fanpage của Trường.

- Triển khai, thực hiện các học bổng ngoài ngân sách cho sinh viên.

- Chủ động báo cáo Ban giám hiệu về việc mời các báo, đài đến đưa tin về buổi lễ.

- Thiết kế, thoi công font sân khấu, bandroll, banner theo yêu cầu của buổi lễ. Hỗ trợ, phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng.

- Tham gia điều phối chương trình buổi lễ.

** Liên hệ và chịu trách nhiệm chính: Ông Nguyễn Thành An – Giám đốc*

3.3.8. Lãnh đạo các Khoa chuyên môn, các phòng, trung tâm trong Trường:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ chủ động phối hợp Phòng CTSV và các đơn vị chức năng chuẩn bị và triển khai thực hiện.

- Tổng hợp số lượng CBVC và khách mời của đơn vị tham dự lễ gửi Phòng Tổ chức – Hành chính, thông báo và đôn đốc viên chức của đơn vị đến dự theo thành phần đã được duyệt đầy đủ, đúng giờ với trang phục theo quy định.

3.3.9. Dẫn chương trình: Sẽ quyết định trong cuộc họp Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức.

3.3.10. Các công việc phát sinh: Phân công trong cuộc họp Ban tổ chức.

4. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Lập sau khi thống nhất nội dung, kịch bản buổi lễ.

5. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

5.1. Từ ngày 17/9 – 20/9/2024:

- Soạn và duyệt kế hoạch.

- Gửi Thông báo, Kế hoạch trên Website, các Khoa, các Ban cán sự lớp.

5.2. Từ ngày 20/9 – 10/10/2024:

- Họp Ban tổ chức; Dự trữ kinh phí.

- Soạn và gửi thư mời đến khách mời, giấy triệu tập đến các đối tượng dự lễ.

- Tổng hợp và làm đề nghị khen thưởng các danh hiệu đối với SV đủ tiêu chuẩn.

- Duyệt danh sách và ra Quyết định khen thưởng cho các danh hiệu.

- Hoàn tất, thông qua nội dung Diễn văn khai giảng, kịch bản; văn nghệ; lễ tân.

- Trang trí; âm thanh, ánh sáng; sắp xếp bàn ghế; hoa; phần thưởng...
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị.

5.3. Ngày 12/10/2024: tổ chức lễ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức “Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025”, đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động phân công cụ thể cho từng cá nhân trong đơn vị và phối hợp tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có các vướng mắc phát sinh phải kịp thời phản hồi đến Thường trực BTC để báo cáo trình Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Như mục 3.1, 3.2, 3.3;
- Các Lãnh đạo đơn vị;
- Lưu VT, PCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

LÊ TRƯỜNG SƠN