

KẾ HOẠCH
Khai giảng năm học 2022-2023

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm tuyên truyền, động viên cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên phát huy truyền thống 62 năm xây dựng và phát triển nhà trường (1960-2022), tích cực đổi mới trên các lĩnh vực công tác, giảng dạy, học tập, phục vụ để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2022-2023.

- Thông qua việc tổ chức khai giảng, giúp cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên nhận thức sâu sắc về vai trò, nhiệm vụ của nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của địa phương.

- Lễ khai giảng năm học được tổ chức với nội dung, chương trình gọn nhẹ phù hợp với điều kiện thực tế, nhưng phải đảm bảo tính trang nghiêm, lịch sự, an toàn, phát huy truyền thống đoàn kết vươn lên của nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện: Ngày 26/10/2022 (thứ Tư), bắt đầu từ 7h30 phút.

2. Địa điểm: Sân khấu nhà A-C của trường

3. Thành phần tham dự

*** Khách mời:**

- Đại diện Lãnh đạo Tỉnh uỷ, HĐND&UBND Tỉnh; sở, ngành có liên quan; các trường Đại học, Cao đẳng thuộc khối thi đua các trường Đại học, Cao đẳng trong tỉnh và một số cơ quan, doanh nghiệp.

- Các thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường.

- Đại diện Đảng uỷ, Ủy ban nhân dân, Công an xã Tân Bình.

*** Triệu tập:**

- Toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động trong toàn trường.

- Toàn thể sinh viên các lớp đang học tại trường và đại diện các lớp liên kết, hệ vừa làm vừa học.

4. Chương trình

- Ôn định tổ chức;

- Văn nghệ chào mừng;

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;



- Đọc thư Chủ tịch nước;
- Đại diện đơn vị, cá nhân tặng hoa chúc mừng;
- Báo cáo khai giảng năm học 2022-2023;
- Công bố Quyết định khen thưởng;
- Doanh nghiệp trao tặng học bổng (nếu có);
- Lãnh đạo cấp trên phát biểu;
- Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường;
- Phát biểu của tân sinh viên;
- Cảm ơn - Bế mạc.

5. Đơn vị thực hiện

Các phòng, khoa, trung tâm và Công đoàn, Đoàn thanh niên trường.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Đồng chí Trần Thị Hoà, Phó Hiệu trưởng - phụ trách trường, chỉ đạo về duyệt danh sách khách mời; nội dung chương trình, kịch bản và báo cáo khai giảng; chỉ đạo duyệt chương trình văn nghệ.

2. Đồng chí Đặng Nguyên Mạnh, Phó Hiệu trưởng - chỉ đạo: Ban cơ sở vật chất, cảnh quan, môi trường; an ninh trật tự, phụ trách công tác văn nghệ; Công tác sắp xếp bố trí chỗ ngồi đại biểu, sinh viên; Công tác khen thưởng tại buổi Lễ.

3. Đồng chí Phạm Thị Ánh Nguyệt, Phó Hiệu trưởng - chỉ đạo Ban lễ tân: đón, tiếp khách, nhận và phát quà đại biểu và chỉ đạo điều hành việc tặng hoa, quà tặng của các đơn vị đến chúc mừng. Chọn tân sinh viên và duyệt bài phát biểu của tân sinh viên. Lựa chọn đơn vị ký kết hợp tác với trường (nếu có).

4. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Tham mưu danh sách khách mời; chuẩn bị giấy mời đại biểu.
- Xây dựng chương trình Lễ khai giảng.
- Tham mưu báo cáo khai giảng.
- Chuẩn bị nước uống đại biểu, sinh viên.
- Chuẩn bị hoa tại các vị trí quy định.
- Chuẩn bị công việc liên quan đến khen thưởng.
- Mời Báo, Đài phát thanh và truyền hình Thái Bình đến dự đưa tin.
- Tổ chức vệ sinh đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong buổi Lễ khai giảng; Sắp xếp, bố trí coi xe cho đại biểu và sinh viên.

5. Phòng Quản trị và quản lý thiết bị



- Chuẩn bị cơ sở vật chất: Thuê dù, loa đài, phong bật, bàn ghế, trang trí cờ, băng rôn, khẩu hiệu; chuẩn bị bàn ghế, bục phát biểu, tượng Bác.

- Chuẩn bị biên tặng quà tài trợ của các tổ chức, cá nhân (nếu có).

6. Phòng Tổ chức cán bộ

Phân công vị trí chỗ ngồi cho đại biểu và cán bộ, giảng viên, nhân viên của các đơn vị.

7. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Xây dựng Kế hoạch lao động tổng vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường trước ngày khai giảng.

- Huy động toàn thể sinh viên các lớp đang học tại trường và đại diện các lớp liên kết, hệ vừa làm vừa học tham dự Lễ khai giảng. Yêu cầu sinh viên mặc trang phục lịch sự (*khuyến khích sinh viên mặc đồng phục của lớp, của khoa*); bố trí sắp xếp chỗ ngồi theo khoa và quản lý tốt người học trong buổi Lễ khai giảng (*có Kế hoạch, Nội quy cụ thể*).

- Chuẩn bị bài phát biểu và lựa chọn tân sinh viên phát biểu tại Lễ khai giảng báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường.

8. Phòng Đào tạo

Không bố trí thời khóa biểu cho các lớp học vào buổi sáng Lễ khai giảng (*kể cả các lớp trung cấp nghề*).

9. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí đại biểu; bố trí người phát quà và nhận quà tặng của các đơn vị, cá nhân đến chúc mừng.

- Quyết toán, thanh toán kinh phí sau khi kết thúc.

10. Phòng Thanh tra và Pháp chế

Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong buổi Lễ khai giảng. Kết thúc buổi khai giảng, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường.

11. Các đơn vị trực thuộc

- Huy động toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên tham dự buổi Lễ khai giảng đầy đủ, đảm bảo đúng giờ, không ra về sớm, ăn mặc lịch sự: Nam mặc quần áo com lê hoặc áo trắng, thắt calavat; nữ mặc áo dài.

12. Ban Lễ tân

Huy động cán bộ, viên chức và sinh viên tham gia Ban lễ tân, phân công cụ thể để đón, tiếp, tiễn khách, bê hoa chúc mừng và phục vụ nước uống đại biểu.

13. Công đoàn trường

- Cử đoàn viên tham gia đội văn nghệ, Ban lễ tân... của nhà trường.



- Chỉ đạo đội văn nghệ luyện tập chọn bài hát: Mái trường thân yêu và một số tiết mục văn nghệ cho phù hợp (*thời gian văn nghệ khoảng 30 phút*) để biểu diễn tại buổi Lễ khai giảng và tổ chức đội văn nghệ và sinh viên hát Quốc ca trong Lễ chào cờ.

14. Đoàn Thanh niên

- Phối hợp với Công đoàn trường cử đoàn viên, thanh niên tham gia đội văn nghệ và tham gia vào Ban lễ tân của nhà trường.

- Huy động lực lượng thanh niên tình nguyện chuẩn bị bàn ghế, cốc chén phục vụ Lễ khai giảng và tham gia việc đón tiếp: bê hoa đại biểu, hướng dẫn khách... (*Thanh niên tình nguyện mặc áo xanh, quần sẫm màu và sơ vin*).

15. Đối với cá nhân

- Đồng chí: Vũ Thị Bích Duyên - Phó Chủ tịch Công đoàn trường xây dựng Kế hoạch lễ tân, phân công cụ thể và trình đồng chí Phạm Thị Ánh Nguyệt - Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đồng chí: Nguyễn Quốc Sỹ - Trưởng phòng Quản trị và QLTB xây dựng Kế hoạch về cơ sở vật chất trình đồng chí Đặng Nguyên Mạnh - Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đồng chí: Hoàng Thị Thu Hiền - Phụ trách phòng Công tác HSSV xây dựng Kế hoạch huy động sinh viên, Nội quy buổi Lễ và triển khai tới sinh viên trình đồng chí Đặng Nguyên Mạnh - Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đồng chí: Đặng Văn Linh - Bí thư Đoàn trường xây dựng Kế hoạch liên quan hoạt động của đoàn thanh niên và cử đoàn viên tham gia đội văn nghệ trình đồng chí Đặng Nguyên Mạnh - Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách từng mảng công việc, chủ động hợp để triển khai và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ đã được giao.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức khai giảng năm học 2022-2023, yêu cầu các đơn vị/cá nhân và Công đoàn, Đoàn thanh niên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 

- Lãnh đạo trường (*để chỉ đạo*);
- Các đơn vị trực thuộc (*để thực hiện*);
- Công đoàn, Đoàn TN (*phối hợp thực hiện*);
- Lưu VT, HCTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Thị Hòa