

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2015-2016

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Lễ khai giảng là một hoạt động được tổ chức hàng năm nhằm giáo dục truyền thống, động viên, khích lệ cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên toàn trường cố gắng vươn lên trong giảng dạy, học tập, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2015-2016; là năm học đầu tiên thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Trường lần thứ IV và nghị quyết đại hội Đảng cấp trên.

- Lễ khai giảng được tổ chức với tinh thần trang trọng, tiết kiệm, có ý nghĩa, tránh phô trương hình thức.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: ½ ngày, bắt đầu từ 7^h30', ngày 01/10/2015 (thứ Năm).

2. Địa điểm: Hội trường A7, Cơ sở 2, Trường Đại học Hồng Đức.

3. Thành phần:

- Đại biểu là cán bộ, giảng viên gồm: Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ Đảng ủy; Trưởng và Phó các tổ chức đoàn thể cấp trường; đại biểu của các đơn vị đi dự bằng 15% số cán bộ, giảng viên của đơn vị.

- Đại biểu là sinh viên: 200 sinh viên, là sinh viên năm thứ nhất và một số đại diện sinh viên giỏi, phân bổ cho các khoa cử đại biểu.

- Khách mời: Đại diện lãnh đạo các ban, ngành cấp tỉnh; một số trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh; các đơn vị có tài trợ học bổng cho sinh viên và báo, đài.

III. CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG

Chương trình Lễ khai giảng có những nội dung chính như sau:

- Chào cờ;
- Đọc thư của Chủ tịch nước;
- Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng Nhà trường;
- Phát biểu của đại diện sinh viên;
- Trao học bổng khuyến khích học tập (nếu có).

IV. PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức Lễ khai giảng.
- Tham mưu trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập BTC Lễ khai giảng.
- Chuẩn bị hội trường, ma kết, băng rôn, lễ tân, phục vụ.
- Giấy mời đại biểu ngoài trường, các cơ quan báo đài.
- Chuẩn bị bài diễn văn của Hiệu trưởng và bài phát biểu của lãnh đạo tỉnh.

2. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Lập phương án phân bổ đại biểu sinh viên. Tổng hợp danh sách đại biểu sinh viên nộp về Ban tổ chức.

- Xây dựng sơ đồ và bố trí chỗ ngồi trong Hội trường tại buổi Lễ khai giảng.
- Lựa chọn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên.
- Chỉ đạo đội ca khúc chính trị lựa chọn và biểu diễn chương trình văn nghệ chào mừng.

3. Phòng Quản lý đào tạo: Lập phương án tổ chức dạy, học của toàn trường trong ngày tổ chức Lễ khai giảng (thứ Năm, ngày 01/10/2015).

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Xây dựng kế hoạch và chi trả chế độ kinh phí của buổi Lễ khai giảng.

5. Phòng Quản trị - Vật tư, Thiết bị:

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường trong thời gian trước, trong và sau Lễ khai giảng, đặc biệt là khu vực xung quanh Hội trường A7.
- Lập phương án trực điện, cấp điện trong trường hợp mất điện lưới; phối hợp với Ban Bảo vệ sắp xếp, trông giữ xe phục vụ cho buổi Lễ khai giảng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ phân công nhiệm vụ, các đơn vị xây dựng kế hoạch báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách và tổ chức thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian. Lập dự trù kinh phí công việc thuộc đơn vị phụ trách nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp kế hoạch chung toàn trường.


- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Nhà trường có kế hoạch phối hợp với các đơn vị chức năng đảm bảo trật tự, lễ tân và vệ sinh môi trường.

- Các đơn vị nộp danh sách cán bộ, giảng viên tham dự Lễ khai giảng năm học 2015-2016 về phòng Hành chính - Tổng hợp trước 17^h00' ngày 25/9/2015 (nộp cho đồng chí Đỗ Mạnh Hải - phòng 408 Nhà điều hành, cơ sở chính); Danh sách sinh viên nộp theo sự phân bổ và điều động của phòng Công tác HSSV.


- Quy định về trang phục:

+ Đối với cán bộ, giảng viên: nam mặc áo trắng, quần sẫm màu; nữ mặc áo dài truyền thống.

+ Đối với HSSV: mặc đồng phục của khoa đào tạo; đối với sinh viên năm thứ nhất chưa có đồng phục: nam mặc áo trắng, quần sẫm màu; nữ mặc áo dài truyền thống.

Nhà trường đề nghị Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt nội dung kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc báo cáo về Ban tổ chức Lễ khai giảng (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp)./. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Các tổ chức đoàn thể (để t/h);
- Lưu: VT, HCTH. 

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh An