

KẾ HOẠCH

Khai giảng đại học hệ chính quy khóa 62, năm 2020

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Quyết định số 86/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 15/01/2020 về giao dự toán chi ngân sách Trường thực hiện các nhiệm vụ năm 2020 của Hiệu trưởng.
2. Kế hoạch xác nhập học, nhập học và kế hoạch đào tạo năm học 2020-2021.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổ chức lễ khai giảng đại học hệ chính quy khóa 62 đảm bảo không khí phấn khởi, trang trọng và nghiêm túc.
2. Quảng bá, nâng cao hình ảnh về Trường Đại học Kinh tế Quốc dân đối với phụ huynh, sinh viên và xã hội.

III. NỘI DUNG VÀ PHÂN CÔNG TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1. Thời gian, địa điểm: 08h00 Chủ nhật, ngày 25/10/2020 tại Hội trường A2

2. Phân công công việc

- a. Phòng Quản lý đào tạo

Là đơn vị thường trực đầu mối có nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch khai giảng, thông báo kế hoạch khai giảng trên Cổng TTĐT và Lịch công tác của trường;
- Xây dựng chương trình buổi lễ;
- Chuẩn bị nội dung hợp rà soát công việc chuẩn bị cho buổi lễ khai giảng;
- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị, báo cáo Ban Giám hiệu;
- Cung cấp dữ liệu về tuyển sinh cho các đơn vị liên quan;
- Chuẩn bị Quyết định công nhận sinh viên khóa mới;
- In giấy mời tân sinh viên gửi các Khoa, Viện quản lý sinh viên;
- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

- b. Các đơn vị (Khoa, Viện) quản lý sinh viên

- Cử tân sinh viên (khoảng 15% số sinh viên các lớp), yêu cầu sinh viên mặc trang phục đẹp và phù hợp đến dự lễ khai giảng (Nữ áo dài, Nam áo trắng, quần tối màu và đi giày);
- Các Trợ lý khoa, viện nhận giấy mời và gửi cho tân sinh viên, tham dự buổi lễ, đôn đốc, kiểm tra sinh viên đến dự lễ khai giảng đầy đủ và đúng quy định (có mặt lúc 07h45 Chủ nhật, ngày 25/10/2020 tại Hội trường A2);
- Cử lãnh đạo đơn vị tham dự Lễ khai giảng.

- c. Phòng Tổng hợp

- Chuẩn bị Phòng khánh tiết và chủ trì việc tiếp khách;
- Tập hợp danh sách, in và gửi giấy mời, đón tiếp khách mời trong và ngoài trường;
- Lập sơ đồ vị trí chỗ ngồi, gửi sơ đồ cho các đơn vị liên quan; Cử cán bộ hướng dẫn khách mời ngồi đúng vị trí ;
- Tiếp nhận, sắp xếp hoa chúc mừng của đại biểu, khách mời và chuẩn bị hoa tươi gồm:
 - Hoa tặng các Nhà tài trợ;
 - Hoa tặng tân sinh viên (đại diện tân sinh viên, sinh viên nhận khen thưởng);
 - 01 lẵng hoa đặt trước Đài Kỷ niệm;
 - 01 lẵng hoa chúc mừng của Trường;
 - 01 lẵng hoa chúc mừng của Mạng lưới Cựu sinh viên;
- Có kế hoạch bảo đảm trật tự an toàn bên trong hội trường, bố trí chỗ để xe ô tô hợp lý trong khu vực quản lí.

d. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên:

- Phối hợp Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định khen thưởng tân sinh viên là thủ khoa, á khoa và các đối tượng khác bao gồm cả tân sinh viên quốc tế;
- Đầu mối tìm nhà tài trợ, gửi thư mời, đón tiếp và chủ trì nghi lễ trao học bổng cho tân sinh viên (chuyển danh sách các nhà tài trợ cho phòng Tổng hợp, chuyển ảnh và trích ngang thông tin sinh viên cho phòng Truyền thông). Phối hợp với các nhà tài trợ để có thêm học bổng cho tân sinh viên xuất sắc, tân sinh viên nghèo học giỏi và tân sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, v.v... trình Ban Giám hiệu; Phối hợp với Phòng Truyền thông kiểm duyệt công tác truyền thông của các nhà tài trợ trong chương trình;
- Chủ trì và phối hợp với Phòng Truyền thông, Phòng Tổng hợp và Đoàn thanh niên lên kịch bản chi tiết về nghi lễ trao cờ truyền thống từ khóa cũ cho khóa mới;
- Phụ trách nghi lễ đánh trống khai giảng;
- Mời 01 Tân sinh viên phát biểu cảm tưởng và kiểm duyệt bài phát biểu;
- Duyệt nội dung văn nghệ chào mừng do Đoàn Thanh niên đề xuất

e. Phòng Truyền thông:

- Thiết kế ấn phẩm truyền thông về chương trình Lễ Khai giảng để truyền thông trên cổng thông tin và trang mạng xã hội chính thức của Nhà trường
- Mời và đón tiếp đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí tới dự và đưa tin buổi lễ;
- Chuẩn bị clip giới thiệu về Trường để trình chiếu trước và trong lễ khai giảng;
- Tổ chức chụp ảnh tại buổi lễ khai giảng;
- Thiết kế Pano và trang trí sân khấu (nội dung: “LỄ KHAI GIẢNG ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY KHÓA 62; Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2020”);
- Trình chiếu thông tin trên màn hình led trước cửa nhà A1&A2, băng rôn treo cổng Nhà 9, 07 phươn treo tại khu vực hồ nước (nội dung: “Chào mừng Quý vị đại biểu và tân sinh viên đại học hệ chính quy khóa 62 về dự lễ khai giảng”);
- Thiết kế và dựng 01 backdrop phục vụ chụp ảnh trước nhà A2;
- Chuẩn bị đàn organ phục vụ buổi lễ;
- Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV trình chiếu hình ảnh và thông tin về sinh viên nhận khen thưởng

- Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV trình chiếu hình ảnh và thông tin về sinh viên nhận khen thưởng
- Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV kiểm duyệt công tác truyền thông của các nhà tài trợ trong chương trình

g. Phòng Hợp tác quốc tế:

- Mời và đón tiếp đại biểu từ các Đại sứ quán có tân sinh viên quốc tế tới dự (chuyển danh sách khách mời cho phòng Tổng hợp);
- Mời tất cả tân sinh viên quốc tế tới dự lễ khai giảng ;
- Chuyển danh sách, thông tin trích ngang của các sinh viên quốc tế nhận khen thưởng cho Phòng CTCT & QLSV.

h. Phòng Quản trị Thiết bị :

Đầu mỗi làm việc với PSA về việc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất tại Hội trường A2, cụ thể:

- Bảo đảm điện, các điều kiện về trang thiết bị và an toàn cho buổi lễ;
- Bố trí Hội trường và Phòng tiếp khách tại nhà A2;
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và sinh viên;
- Điều tiết trông giữ xe cho đại biểu về dự Lễ (Chú ý: Không thu vé xe đối với đại biểu đã được cấp vé xe miễn phí).

i. Phòng Tài chính Kế toán:

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo xây dựng, thẩm định và thanh toán kinh phí cho các công việc theo quy định.
- Cấp vé xe miễn phí cho đại biểu về dự Lễ.

k. Đoàn Thanh niên:

- Chủ trì và phối hợp với Phòng CTCT&QLSV thực hiện Chương trình văn nghệ (05 tiết mục) và nhạc chào cờ;
- Cử sinh viên làm lễ tân thường trực trong chương trình (05 sinh viên) và hỗ trợ trao phần thưởng (theo yêu cầu của Phòng CTCT & QLSV).

Lễ khai giảng là sự kiện quan trọng, có ý nghĩa lớn với Tân sinh viên và toàn Trường, Hiệu trưởng yêu cầu các cá nhân và đơn vị được phân công thực hiện và phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đảm bảo Lễ Khai giảng thành công, an toàn và trang trọng.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các khoa/viện QLSV (để thực hiện)
- Các đơn vị được phân công (để thực hiện);
- Lưu P.TH, P.QLĐT.



PGS.TS. Phạm Hồng Chương



LỄ KHAI GIẢNG

ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY- KHÓA 62

Thời gian: 08:00, Chủ nhật, ngày 25/10/2020

Địa điểm: Hội trường A2

08:00 – 08:30 **Chương trình văn nghệ chào mừng**

08:30 – 10:00 **Lễ khai giảng**

1. Chào cờ
2. Tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu;
3. Công bố Quyết định công nhận danh sách sinh viên trúng tuyển;
4. Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng và đánh trống khai giảng;
5. Trao cờ truyền thống từ sinh viên khóa cũ cho sinh viên khóa mới; Hiệu Trưởng tặng hoa cho tân sinh viên;
6. Công bố Quyết định khen thưởng;
7. Đại diện tân sinh viên phát biểu;
8. Các nhà tài trợ trao học bổng cho tân sinh viên và phát biểu;
9. Ban Giám hiệu tặng hoa các nhà tài trợ;
10. Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm.