

Hà Nội, ngày 14 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 65, năm 2023

Thực hiện Kế hoạch năm 2023, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 65, năm 2023, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ Khai giảng cho tân sinh viên đại học chính quy khóa 65 năm 2023;
- Biểu dương, trao học bổng cho các tân sinh viên đạt kết quả cao trong xét tuyển;
- Là dịp để tiếp tục truyền thông hình ảnh và thông điệp Kinh tế Quốc dân tới sinh viên, phụ huynh và công chúng, tiếp tục xây dựng và hun đúc truyền thống vẻ vang của Trường.

2. Yêu cầu

- Là ngày Hội tựu trường của tân sinh viên;
- Tổ chức đúng nghi thức, quy định, trang trọng, nghiêm túc, ấn tượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: 09h00, Chủ nhật ngày 24 tháng 9 năm 2023;
- Địa điểm:
 - + Trực tiếp tại Hội trường A2 – Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
 - + Truyền hình trực tiếp tại Nhà văn hóa, các phòng Hội thảo B101-102, B103, B104 – Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Thành phần tham dự

2.1. Đại biểu khách mời ngoài trường

- Đại diện Bộ GD và ĐT, Bộ KH&CN, Thành ủy, UBND TP. Hà Nội, Đảng ủy Khối, đại diện Đại sứ quán Lào, Campuchia, ...
- Đại diện 10 trường khối kinh tế, VNEUS;
- Các cơ quan truyền thông, báo chí, an ninh (PA03, CA Quận, Phường);
- Các đơn vị tài trợ, đối tác, cựu sinh viên.

2.2. Đại biểu trong trường

- Đảng ủy, Ban giám hiệu, Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT; HĐ Tư vấn;
- Lãnh đạo các Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm trong trường;

- Các cán bộ, viên chức, giảng viên không có giờ giảng và quan tâm tới Lễ Khai giảng.

2.3. Đại diện tân sinh viên và phụ huynh

3. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách
1	Đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
2	Clip ảnh quá trình nhập học và các hoạt động đầu khóa của tân sinh viên	P. Truyền thông
3	Văn nghệ chào mừng	Đoàn Thanh niên
4	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	P. Truyền thông
5	Công bố Quyết định công nhận trúng tuyển	P. Quản lý đào tạo
6	Diễn văn Khai giảng của Hiệu trưởng	P. Tổng hợp
7	Nghi lễ đánh trống khai giảng	P. Truyền thông
8	Nghi lễ trao cờ truyền thống	P. Truyền thông
9	Đại diện tân sinh viên phát biểu	P.CTCT&QLSV
10	Tặng hoa chúc mừng đại diện tân sinh viên	P.CTCT&QLSV
11	Clip thông điệp “I am NEUer”	P. Truyền thông & P.CTCT&QLSV
12	Công bố Quyết định khen thưởng tân sinh viên xuất sắc	P.CTCT&QLSV
13	Trao học bổng cho sinh viên	P.CTCT&QLSV
14	Tặng hoa các nhà tài trợ	P.CTCT&QLSV
15	Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm	P. Truyền thông

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Truyền thông

Là đơn vị đầu mối thường trực tổ chức Lễ Khai giảng, có nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch khai giảng, thông báo kế hoạch khai giảng trên Cổng TTĐT và các kênh truyền thông của Trường;

- Xây dựng kịch bản tổng thể và chi tiết chương trình Lễ Khai giảng;

- Phối hợp với Phòng TCKT và các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí và cấp phát cho đại biểu;

- Chủ trì điều hành và phối hợp với Phòng Tổng hợp, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên lên kịch bản chi tiết và triển khai thực hiện các nghi lễ, chào cờ, đánh trống khai giảng và trao cờ truyền thống;

- Livestream và truyền hình trực tiếp Lễ Khai giảng sang các phòng Hội thảo B101–102, B104, Nhà văn hóa và các kênh truyền thông chính thức của Trường phục vụ phụ huynh và tân sinh viên;

- Chuẩn bị clip nhập học của tân sinh viên NEU và trình chiếu lúc đầu giờ trong hội trường A2;

- Xây dựng clip thông điệp “I am NEUer” trình chiếu trong Lễ;

- Tổ chức chụp ảnh, đưa tin về Lễ Khai giảng;

- Thiết kế thư mời của Hiệu trưởng cho khách mời trong và ngoài trường, thư mời gửi tân sinh viên và phụ huynh;

- Mời và tiếp đón đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí tới dự và đưa tin về Lễ Khai giảng;

- Chuẩn bị biển tên đại biểu tại buổi Lễ;

- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông về Lễ Khai giảng và truyền thông trên Cổng thông tin và mạng xã hội chính thức của Trường trước, trong và sau sự kiện;

- Phối hợp với Phòng QLĐT lập sơ đồ ghế ngồi cho đại biểu, giảng viên, tân sinh viên và gửi cho các bên liên quan;

- Thiết kế Pano và trang trí sân khấu với nội dung:

“LỄ KHAI GIẢNG ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 65

Hà Nội, ngày 24 tháng 9 năm 2023”

- Thiết kế băng rôn treo cổng nhà 9, phướn treo khu vực hồ và băng rôn điện tử trước A1 và A2, nội dung:

“Chào mừng quý vị đại biểu và tân sinh viên

về dự Lễ Khai giảng đại học chính quy Khóa 65”

- Thiết kế và dựng backdrop checkin trước nhà A2 cùng các ấn phẩm trình chiếu thông tin trên màn hình Led trước tòa A1;

- Tổ chức chụp ảnh tại buổi Lễ Khai giảng;

- Chuẩn bị dàn organ phục vụ buổi Lễ. Phối hợp với Phòng Tổng hợp duyệt nội dung và vấn đề tác quyền văn nghệ;

- Chuẩn bị hoa tươi gồm:

+ Hoa tặng các Nhà tài trợ;

+ Hoa tặng tân sinh viên (đại diện tân sinh viên phát biểu, tân sinh viên nhận khen thưởng);

+ 01 lẵng hoa đặt trước Đài Kỷ niệm;

+ 01 lẵng hoa chúc mừng của Trường;

+ 03 lẵng hoa chúc mừng của SV khóa 62, 63, 64.

- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại buổi lễ;

- Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV trình chiếu thông tin về tân sinh viên nhận khen thưởng;

- Kiểm duyệt thông tin về các nhà tài trợ, các đối tác tham gia chương trình; Bố trí vị trí đặt bàn truyền thông cho các đối tác;

- Duyệt nội dung văn nghệ chào mừng do Đoàn Thanh niên đề xuất;
- Phối hợp với các bên liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các Khoa/Viện đào tạo

- Cử lãnh đạo đơn vị tham dự Lễ khai giảng;
- Phối hợp với Phòng QLĐT, cử đại diện tân sinh viên Khóa 65 đến dự Lễ Khai giảng;
- Cử trợ lý Khoa/Viện nhận giấy mời từ Phòng Truyền thông, và gửi mời đại diện tân sinh viên cùng phụ huynh tham dự Lễ; Trợ lý Khoa/Viện trực tiếp tham dự Lễ, quản lý, đôn đốc, kiểm tra tân sinh viên dự Lễ đầy đủ theo đúng thời gian, địa điểm và thành phần quy định trong giấy mời, nhắc nhở tân sinh viên mặc trang phục lễ hội đến dự Lễ Khai giảng (Nữ mặc áo dài; nam mặc áo sơ mi trắng, đeo cravat, quần âu tối màu);
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Quản lý đào tạo

- Cung cấp dữ liệu kết quả tuyển sinh và tân cử nhân cho các đơn vị có liên quan (P.TH để viết diễn văn khai mạc của Hiệu trưởng; P.CTCT&QLSV để lập danh sách thủ khoa, tân sinh viên xuất sắc, P.TT để lập danh sách, bố trí ghế ngồi và mời phụ huynh, tân sinh viên);
- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng, công bố Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển của tân sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Phòng Tổng hợp

- Tham gia điều hành phần Lễ của Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng (lưu ý có tóm lược số liệu tổng số tân sinh viên, số lượng tân sinh viên thủ khoa, xuất sắc...);
- Phối hợp cùng Phòng Truyền thông tiếp đón khách mời;
- Phụ trách lập danh sách khách mời, gửi giấy mời và cử cán bộ đón tiếp, hướng dẫn khách mời ngoài trường vào hội trường dự Lễ;
- Chịu trách nhiệm đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh bên trong hội trường A2. Liên hệ mời 02 đồng chí công an Phường tham gia đảm bảo an ninh vòng ngoài cho Lễ. Bố trí bảo vệ, phối hợp với PSA đảm bảo an ninh các khu vực trong trường xuyên suốt buổi Lễ;
- Cấp vé xe miễn phí cho đại biểu về dự Lễ;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Phối hợp cùng Phòng QLĐT, lập danh sách tân sinh viên là thủ khoa đầu vào, tân sinh viên xuất sắc để trình Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng;

- Thu thập thông tin trích ngang của tân sinh viên tiêu biểu/ được khen thưởng (thông tin cá nhân và hình ảnh), trình chiếu và phụ trách đọc trích dẫn thông tin tân sinh viên tại buổi Lễ. Đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với tân sinh viên nhận khen thưởng;

- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng, công bố Quyết định khen thưởng, điều hành phần khen thưởng tại buổi Lễ;

- Đầu mối lập danh sách, tiếp đón nhà tài trợ, phụ trách điều phối phần trao học bổng của các nhà tài trợ cho tân sinh viên xuất sắc, tân sinh viên có hoàn cảnh khó khăn... điều hành phần trao học bổng tại Lễ;

- Phối hợp với Phòng Truyền thông duyệt bài phát biểu và lựa chọn tân sinh viên phát biểu tại Lễ;

- Bảo đảm nguồn điện, âm thanh, ánh sáng, điều hòa và trang thiết bị phục vụ truyền hình trực tiếp buổi Lễ tại Nhà văn hóa;

- Phối hợp với các bên liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Phòng Quản trị thiết bị

Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất tại Hội trường A2, cụ thể:

- Bảo đảm nguồn điện, âm thanh, ánh sáng, điều hòa và trang thiết bị phục vụ buổi Lễ;
- Bố trí Hội trường và phòng tiếp khách tại A2;
- Phụ trách điều tiết, phân luồng, trông giữ xe ô tô, xe máy cho các đại biểu, khách mời, đối tác, cán bộ giảng viên, tân sinh viên và phụ huynh về dự Lễ;

- Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và các biện pháp an toàn về tính mạng và tài sản;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Phòng Hợp tác quốc tế

- Phụ trách mời các lưu sinh viên tham dự Lễ;

- Phối hợp với Phòng Truyền thông lên danh sách khách mời và bố trí chỗ ngồi cho khách mời tới dự Lễ.

8. Phòng Tài chính – Kế toán: Phối hợp với Phòng Truyền thông lập dự toán, thẩm định và thanh toán kinh phí triển khai thực hiện theo kế hoạch.

9. Trung tâm ứng dụng CNTT

- Đảm bảo điều kiện về đường truyền internet phục vụ cho sự kiện;

- Cử cán bộ trực kỹ thuật trong quá trình tổ chức.

10. Trạm Y tế

- Đảm bảo công tác phòng chống dịch bệnh;

- Chủ trì xây dựng phương án cấp cứu dự phòng, các biện pháp đảm bảo sức khỏe cho các đại biểu, khách mời, sinh viên, phụ huynh về dự Lễ.

11. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Phối hợp với Phòng Truyền thông thực hiện chương trình văn nghệ: 05 tiết mục văn nghệ;

- Phụ trách lễ tân và sinh viên tình nguyện phục vụ Lễ: 10 Lễ tân + 10 SVTN;

- Phối hợp với Phòng Truyền thông thực hiện các nghi lễ:

+ Chào cờ: cử đội sinh viên hát Quốc ca;

+ Trống khai giảng;

+ Trao cờ truyền thống.

Lễ Khai giảng là sự kiện quan trọng, mang ý nghĩa lớn và là dịp để lan tỏa các thông điệp, hình ảnh của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tới tân sinh viên, phụ huynh, công chúng. Để buổi Lễ được tổ chức thành công, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần giải quyết, xin vui lòng liên hệ đồng chí Đỗ Thanh Nhân – chuyên viên Phòng Truyền thông (email: nhandt@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Bùi Huy Nhung