

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 68

Thực hiện kế hoạch năm 2026, Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 68, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ Khai giảng cho tân sinh viên đại học chính quy khóa 68 năm 2026;
- 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 của Kinh tế Quốc dân tới sinh viên, phụ huynh và công chúng, tiếp tục xây dựng và hun đúc truyền thống vẻ vang của Đại học.

2. Yêu cầu

- Là ngày Hội tụ trường của tân sinh viên;
- Tổ chức Lễ Khai giảng đúng nghi thức, trang trọng, nghiêm túc, ấn tượng và hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: 07h45, thứ Bảy ngày 05/9/2026;
- Địa điểm: Hội trường A2, Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Thành phần tham dự

2.1. Đại biểu khách mời ngoài Đại học

- Đại diện Bộ GD&ĐT, Bộ KHCN, 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 Phường);
- Các đơn vị tài trợ, đối tác, cựu sinh viên.

2.2 Đại biểu trong Đại học

- Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT, Chủ tịch Hội đồng Tư vấn;
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học;
- Các viên chức, giảng viên có liên quan.

2.3. Đại diện tân sinh viên và phụ huynh

3. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Đơn vị phụ trách
I	Phần 1: Lễ Khai giảng toàn quốc (07:45-08:45)	
1	Đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
2	Tiếp sóng Lễ khai giảng năm học 2026-2027 toàn quốc	Ban tổ chức
II	Phần 2: Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 68 (08:45-11:00)	
1	Văn nghệ chào mừng	Đoàn Thanh niên
2	Chào cờ, giới thiệu đại biểu	P. Truyền thông
3	Công bố Quyết định công nhận trúng tuyển	P. Quản lý đào tạo
4	Diễn văn Khai giảng của Giám đốc Đại học	P. Tổng hợp
5	Đánh trống khai giảng	P. Truyền thông
6	Trao cờ truyền thống	P. Truyền thông
7	Phát biểu của đại diện tân sinh viên	P.CTCT&QLSV
8	Công bố Quyết định khen thưởng tân sinh viên xuất sắc	P.CTCT&QLSV
9	Trao học bổng cho tân sinh viên	P.CTCT&QLSV
10	Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm	P. Truyền thông

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí tổ chức: Dựa trên nguồn kinh phí được Đại học phân bổ theo kế hoạch công việc năm 2026.

2. Phân công thực hiện: Chi tiết tại phụ lục đính kèm.

Để buổi Lễ Khai giảng được tổ chức thành công, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện các công việc theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin vui lòng liên hệ đồng chí Đỗ Thanh Nhân – Phòng Truyền thông (email: nhandt@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Đảng ủy Đại học (để báo cáo);
- Giám đốc Đại học (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

GS.TS Nguyễn Thành Hiếu

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN LỄ KHAI GIẢNG ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 68

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKTQD ngày tháng năm 2026)

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			
1.1	Công tác chuẩn bị kịch bản & kinh phí: - Đầu mối thường trực tổ chức Lễ Khai giảng đại học chính quy khóa 68. - Lập kế hoạch khai giảng, thông báo kế hoạch khai giảng trên Cổng TTĐT và các kênh truyền thông của Đại học. - Xây dựng kịch bản tổng thể và chi tiết chương trình Lễ Khai giảng. - Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán lập dự trù kinh phí.	25/8/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Tài chính – Kế toán
1.2	Công tác chuẩn bị dữ liệu & tuyển sinh: Cung cấp dữ liệu kết quả tuyển sinh và tân sinh viên cho các đơn vị có liên quan (Phòng TH để viết diễn văn khai mạc; Phòng CTCT&QLSV để lập danh sách khen thưởng; Phòng TT để lập danh sách và mời phụ huynh, tân sinh viên).	25/8/2026	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Tổng hợp, Phòng CTCT&QLSV, Phòng Truyền thông
1.3	Công tác chuẩn bị khen thưởng & học bổng: - Phối hợp cùng Phòng QLĐT lập danh sách tân sinh viên là thủ khoa đầu vào, tân sinh viên xuất sắc để trình Giám đốc Đại học ký quyết định khen thưởng. - Thu thập thông tin trích ngang (thông tin cá nhân và hình ảnh) của tân sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng để chuẩn bị trình chiếu và đọc tại buổi Lễ. - Phụ trách điều phối phân trao học bổng của các nhà tài trợ cho tân sinh viên xuất sắc, tân sinh viên có hoàn cảnh khó khăn...	25/8/2026	Phòng CTCT&QLSV	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông, các nhà tài trợ, các Khoa/Viện

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1.4	Công tác khách mời: - Mời và tiếp đón đại diện các cơ quan thông tấn, báo chí tới dự và đưa tin về Lễ Khai giảng (Phòng Truyền thông). - Lập danh sách khách mời ngoài trường, gửi giấy mời và cử cán bộ đón tiếp khách tại Lễ (Phòng Tổng hợp). - Lập danh sách khách mời nhà tài trợ, gửi giấy mời và cử cán bộ đón tiếp khách tại Lễ; gửi giấy mời phụ huynh của sinh viên thủ khoa và đón tiếp tại Lễ. (Phòng CTCT&QLSV). - Mời các lưu sinh viên tham dự Lễ Khai giảng, lập danh sách khách mời quốc tế và cử cán bộ đón tiếp khách tại Lễ (Phòng Hợp tác quốc tế).	25/8/2026	Phòng Truyền thông, Phòng Tổng hợp, Phòng CTCT&QLSV, Phòng Hợp tác quốc tế	Phòng Truyền thông
1.5	Công tác tài chính: Phối hợp với Phòng Truyền thông lập dự toán, thẩm định và chuẩn bị thủ tục thanh toán kinh phí triển khai thực hiện theo kế hoạch.	25/8/2026	Phòng Tài chính – Kế toán	Phòng Truyền thông
1.6	Công tác chuẩn bị hậu cần, khánh tiết: - Chuẩn bị clip nhập học của tân sinh viên và trình chiếu đầu giờ trong hội trường A2; chuẩn bị biển tên đại biểu tại buổi Lễ. - 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 thư mời của Giám đốc Đại học cho khách mời trong và ngoài trường, thư mời gửi tân sinh viên và phụ huynh. - 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 sự kiện. - Thiết kế và dựng backdrop check-in trước nhà A2 cùng các ấn phẩm trình chiếu thông tin trên màn hình Led trước tòa A1.	25/8/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tổng hợp, Đoàn Thanh niên, PSA

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
	- Thiết kế Pano và trang trí sân khấu. - Thiết kế băng rôn treo cổng nhà 9, phướn treo khu vực hồ và băng rôn điện tử trước A1 và A2. - Chuẩn bị biển tên đại biểu tại buổi lễ. - Chuẩn bị hoa tươi gồm: Hoa tặng các Nhà tài trợ; hoa tặng tân sinh viên phát biểu/nhận khen thưởng; lẵng hoa chúc mừng của Đại học; lẵng hoa chúc mừng của sinh viên các khóa 65,66,67. - Kiểm duyệt thông tin về các nhà tài trợ và đối tác tham gia chương trình. - Chuẩn bị đàn organ phục vụ buổi Lễ; phối hợp với Phòng Tổng hợp duyệt nội dung và vấn đề tác quyền văn nghệ. - Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại Lễ.			
1.7	Công tác chuẩn bị diễn văn, phát biểu: - Chuẩn bị diễn văn khai giảng của Giám đốc Đại học (lưu ý có tóm lược số liệu tổng số tân sinh viên, số lượng tân sinh viên thủ khoa, xuất sắc...) (Phòng Tổng hợp) - Lựa chọn tân sinh viên phát biểu tại Lễ và duyệt nội dung bài phát biểu (Phòng CTCT&QLSV).	03/9/2026	Phòng Tổng hợp, Phòng CTCT&QLSV	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông
1.8	Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất: Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất tại Hội trường A2: bảo đảm nguồn điện, âm thanh, ánh sáng, điều hòa và trang thiết bị phục vụ buổi Lễ.	03/9/2026	Phòng Quản trị thiết bị	Phòng Truyền thông
1.9	Công tác tham dự của các đơn vị: - Cử lãnh đạo đơn vị tham dự Lễ Khai giảng đại học chính quy Khóa 68. - Phối hợp với Phòng QLĐT, cử đại diện tân sinh viên Khóa 68 đến dự Lễ Khai giảng.	03/9/2026	Các Khoa/Viện	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông, Phòng CTCT&QLSV

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
	- Cử trợ lý Khoa/Viện nhận giấy mời từ Phòng Truyền thông, gửi mời đại diện tân sinh viên và phụ huynh tham dự Lễ Khai giảng. - Nhắc nhở tân sinh viên mặc trang phục lịch sự đến dự Lễ (Nữ mặc áo dài; nam mặc áo sơ mi trắng, đeo cravat, quần âu tối màu).			
2	CÔNG TÁC TỔ CHỨC TẠI LỄ KHAI GIẢNG			
2.1	Công tác tổ chức Lễ & truyền thông trực tiếp: - Chủ trì điều hành và phối hợp thực hiện các nghi lễ, chào cờ, đánh trống khai giảng và trao cờ truyền thống. - Tổ chức chụp ảnh, đưa tin về Lễ Khai giảng trên Cổng TTĐT và mạng xã hội. - Livestream và truyền hình trực tiếp Lễ Khai giảng sang các phòng Hội thảo B101–102, B103, B104 phục vụ phụ huynh và tân sinh viên.	05/9/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Tổng hợp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên
2.2	Công tác công bố Quyết định trúng tuyển: - Thừa ủy quyền của Giám đốc Đại học, công bố Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển của tân sinh viên tại Lễ Khai giảng.	05/9/2026	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Truyền thông
2.3	Công tác khen thưởng & học bổng: - Thừa ủy quyền của Giám đốc Đại học, công bố Quyết định khen thưởng, điều hành phần khen thưởng tại buổi Lễ. - Trình chiếu thông tin trích ngang và ảnh của tân sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng; đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với sinh viên lên nhận khen thưởng.	05/9/2026	Phòng CTCT&QLSV	Phòng Truyền thông, các Khoa/Viện
2.4	Công tác đại biểu, an ninh trật tự & hậu cần: - Chịu trách nhiệm đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh bên trong hội trường A2. - Bố trí bảo vệ phối hợp với PSA đảm bảo an ninh các khu vực trong trường xuyên suốt buổi Lễ; liên hệ mời 02 đồng chí công an Phường hỗ trợ an ninh vòng ngoài.	05/9/2026	Phòng Tổng hợp, Phòng Quản trị thiết bị	Công an Phường, PSA

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
	- Cấp vé xe miễn phí cho đại biểu về dự Lễ. - Phụ trách điều tiết, phân luồng, trông giữ xe ô tô, xe máy cho đại biểu, khách mời, đối tác, CBGV, tân sinh viên và phụ huynh về dự chương trình. - Đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và các biện pháp an toàn về tính mạng và tài sản.			
2.5	Công tác hạ tầng kỹ thuật: - Đảm bảo điều kiện về đường truyền internet phục vụ cho sự kiện. - Phụ trách tiếp sóng Lễ khai giảng năm học 2026-2027 toàn quốc. - Cử cán bộ trực kỹ thuật trong suốt quá trình tổ chức Lễ Khai giảng.	05/9/2026	Trung tâm Ứng dụng CNTT	Phòng Truyền thông
2.6	Công tác 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.	05/9/2026	Trạm Y tế	Phòng Truyền thông
2.7	Công tác tuyên truyền, văn nghệ & hỗ trợ: - Phối hợp với Phòng Truyền thông xây dựng và thực hiện chương trình văn nghệ chào mừng tại Lễ Khai giảng. - Phụ trách lễ tân và sinh viên tình nguyện phục vụ chương trình. - Phối hợp thực hiện các nghi lễ tại Lễ: Chào cờ (đội sinh viên hát Quốc ca); trống khai giảng (đội sinh viên chuyên và sắp xếp trống); trao cờ truyền thống (lựa chọn đội cờ).	05/9/2026	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Phòng Truyền thông
2.8	Công tác tham dự: Cử trợ lý Khoa/Viện trực tiếp tham dự Lễ Khai giảng để quản lý, đón tiếp tân sinh viên ngồi đúng vị trí quy định, giữ trật tự và mặc đúng trang phục quy định.	05/9/2026	Các Khoa/Viện	Phòng Truyền thông

BAN TỔ CHỨC