

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021

Thực hiện những nội dung trong chương trình hoạt động năm học 2020 - 2021, Hiệu trưởng nhà trường giao cho Phòng Công tác sinh viên soạn thảo Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021, nội dung cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021 cho các hệ đào tạo của nhà trường, tạo không khí sôi nổi thi đua dạy và học đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên trong toàn trường.

- Trao thưởng cho các sinh viên có kết quả xuất sắc trong học tập và rèn luyện, trong nghiên cứu khoa học năm học 2019 – 2020 của các khóa 41, 42, 43, 44; sinh viên có nhiều đóng góp trong Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2020; sinh viên có kết quả cao trong kỳ tuyển sinh vào trường năm 2020.

- Tổ chức Lễ khai giảng một cách trang trọng, có sự tham dự của cán bộ, giảng viên và sinh viên các hệ đào tạo của trường trên nguyên tắc tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả.

2. NỘI DUNG

2.1. Địa điểm: Sân trường Cơ sở Bình Triệu - 123 Quốc lộ 13, Quận Thủ Đức.

2.2. Thời gian: bắt đầu lúc 8 giờ 00 Chủ nhật, ngày 15/11/2020.

2.3. Thành phần tham dự:

- Khách mời, cán bộ, giảng viên Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh theo thư triệu tập của Phòng Hành chính – Tổng hợp.

- Sinh viên, học viên các hệ đào tạo (theo thư triệu tập).

2.4. Chương trình dự kiến:

- Văn nghệ chào mừng năm học mới.

- Nghi thức khai mạc.

- Sơ kết hoạt động đào tạo của nhà trường năm học 2019 - 2020, công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2020.

- Tổng kết phong trào sinh viên năm học 2019 - 2020 và Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2020.

- Trao thưởng cho sinh viên.

- Đọc thư của Chủ tịch nước gửi học sinh, sinh viên năm học 2020 - 2021.

- Đại diện BGH phát biểu, đánh trống và tuyên bố khai giảng năm học mới.

- Đại diện Tân sinh viên Khóa 45 phát biểu cảm tưởng nhân Ngày khai giảng.

- Đại diện khách mời phát biểu.

- Bế mạc.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

3.1. Ban chỉ đạo:

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| 1. Ông Trần Hoàng Hải | - Phó Hiệu trưởng phụ trách | - Trưởng ban |
| 2. Ông Bùi Xuân Hải | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. Ông Lê Trường Sơn | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban (t.trực) |

3.2. Ban tổ chức:

- | | | |
|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| 1. Ông Lê Trường Sơn | - Phó Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Ông Lê Thế Tài | - P. Trưởng Phòng PT P.CTSV | - Phó ban (t.trực) |
| 3. Ông Nguyễn Mạnh Hùng | - P. Trưởng P.CTSV | - Phó ban |
| 4. Ông Lê Văn Hiến | - P.Trưởng Phòng PT P.Đào tạo | - Ủy viên |
| 5. Ông Đoàn Xuân Quang | - P. Trưởng Phòng HC-TH | - Ủy viên |
| 6. Ông Phạm Hoàng Minh | - Trưởng Phòng QT-TB | - Ủy viên |
| 7. Bà Lê Thị Hoài An | - P. Phòng PT Phòng TC-KT | - Ủy viên |
| 8. Ông Nguyễn Thành An | - PGĐ TTQHĐN&HTSV | - Ủy viên |
| 9. Ông Nguyễn Thành Bá Đại | - Bí thư Đoàn trường | - Ủy viên |
| 10. Ông Đoàn Khánh | - Tổ trưởng CSVC cơ sở BT | - Ủy viên |
| 11. Ông Phùng Minh Thương | - CV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 12. Ông Lý Sinh Đại | - CV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 13. SV Trần Minh Sơn | - Chủ tịch Hội sinh viên trường | - Ủy viên |

3.3. Phân công công việc:

3.3.1. Phòng Công tác Sinh viên:

Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức, theo dõi tiến độ thực hiện, điều hành chương trình buổi lễ. Cụ thể:

- Xây dựng Kế hoạch chi tiết, dự trù kinh phí.
- Tham mưu, viết kịch bản buổi lễ trình BTC; chỉnh sửa, hoàn thiện kịch bản chi tiết; gửi kịch bản cho các đơn vị liên quan.
- Tham mưu diễn văn khai giảng; nội dung font sân khấu, bandrole...
- Viết kịch bản dẫn chương trình chi tiết cho buổi lễ.
- Phối hợp với Phòng QT-TB thuê nhà bạt, thiết kế font sân khấu, bandrol, thư mời.
- Phối hợp với Đoàn, Hội và các Khoa trong tuyên truyền, thông báo đến các khoa, lớp, triệu tập sinh viên, học viên tham dự buổi lễ.
- Soạn Quyết định khen thưởng, in giấy khen; phối hợp Phòng TC-KT chuẩn bị phần thưởng, hoa cho các danh hiệu.
- Thuê trống, trang trí mặt trống.
- Nhân sự và công tác lễ tân.
- Giám sát tiến độ tập các tiết mục văn nghệ.
- Theo dõi, giám sát chung tiến độ thực hiện để báo cáo Ban Chỉ đạo và BTC.

- Chịu trách nhiệm chính điều hành buổi lễ theo kịch bản được duyệt.

3.3.2. Phòng Đào tạo:

- Báo cáo tổng kết công tác đào tạo năm học 2019 - 2020 và công tác tuyển sinh 2020.
- Danh sách các sinh viên đạt thành tích cao trong học tập trong năm học 2019 - 2020; thủ khoa kỳ thi tuyển sinh 2020.

3.3.3. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Lên lịch làm việc và thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, SV trong trường tham dự buổi lễ.
- Lên danh sách khách mời, phối hợp với Phòng QT-TB in thư mời, gửi thư mời.
- Báo cáo tóm tắt hoạt động của nhà trường năm học 2019 - 2020 gửi Hiệu trưởng.
- Đón và tiếp khách.

3.3.4. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Ký hợp đồng thuê nhà bạt, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị khác phục vụ buổi lễ. Phối hợp, hỗ trợ với đơn vị cho thuê thiết bị trong việc thi công các hạng mục theo hợp đồng.
- Thi công Font sân khấu, bandrol, cờ trường, bảng điện tử, các trang trí khác.
- Vệ sinh sân trường, nước uống (07 thùng nước loại 350ml), công tác bảo vệ.
- Chuẩn bị cờ nước, nhạc quốc ca, bục phát biểu, bục và tượng Bác Hồ.
- Phương án trông giữ xe cho sinh viên, CBGV và khách mời.

3.3.5. Đoàn trường - Hội sinh viên:

- Tổng kết phong trào sinh viên năm học 2019 - 2020 và Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2020.
- Công văn kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích trong công tác Đoàn - Hội sinh viên, Mùa hè xanh 2020.
- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị cơ sở vật chất, treo bandrol.
- Điều động sinh viên làm công tác tiếp tân và phục vụ lễ.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ của sinh viên (BTC duyệt nội dung).

3.3.6. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị toàn bộ hoa cho buổi lễ.
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị phần thưởng cho các danh hiệu.
- Hướng dẫn, hỗ trợ công tác thanh quyết toán kinh phí tổ chức buổi Lễ.

3.3.7. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên:

- Công tác truyền thông, chuẩn bị học bổng.
- Tham gia các công việc chuẩn bị cho buổi lễ được phân công.

3.3.8. Dẫn chương trình: Sẽ quyết định trong cuộc họp Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức.

3.3.9. Các công việc phát sinh: Phân công trong cuộc họp Ban tổ chức.

4. DỰ TRÙ KINH PHÍ: lập sau khi thống nhất nội dung, kịch bản buổi Lễ.

5. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

5.1. Từ ngày 01 - 02/11/2020:


- Soạn và duyệt kế hoạch.
- Thông báo Kế hoạch trên Website, gửi các Khoa, các Ban cán sự lớp.

5.2. Từ ngày 03 - 12/11/2020:

- Họp Ban tổ chức; Dự trữ kinh phí.
- Soạn và gửi thư mời đến khách mời, giấy triệu tập đến các đối tượng dự lễ.
- Tổng hợp và làm đề nghị khen thưởng các danh hiệu đối với SV đủ tiêu chuẩn.
- Duyệt danh sách và ra Quyết định khen thưởng cho các danh hiệu.
- Hoàn tất, thông qua nội dung Diễn văn khai giảng, kịch bản; văn nghệ; lễ tân.
- Trang trí, âm thanh ánh sáng, sắp xếp bàn ghế, hoa, phần thưởng...
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị.

5.3. Ngày 15/11/2020: tổ chức lễ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020 - 2021, đề nghị các cá nhân và các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc để đảm bảo đúng tiến độ công việc./.

Nơi nhận: 

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Như mục 3.2, 3.2;
- Ban biên tập Website, Ban Truyền thông;
- Lưu VT, PCTSV.



Lê Trường Sơn