

KẾ HOẠCH
Lễ khai giảng năm học 2016-2017

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2016-2017
- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016-2017 của Nhà trường, đồng thời nhìn nhận lại kết quả đạt được trong năm học 2015-2016 và xác định những nhiệm vụ trọng tâm năm học 2016-2017.
- Trao thưởng cho các sinh viên có kết quả cao trong kỳ thi tuyển sinh vào trường năm 2016.

2. Yêu cầu:

Theo sự chỉ đạo chung của Ban Giám hiệu, các phòng ban chức năng cùng phối hợp thực hiện nghiêm túc, tích cực để buổi Lễ Khai giảng năm học 2016-2017 của Trường Đại học Công nghệ Thông tin được thành công.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: 8 giờ 30 ngày 05 tháng 9 năm 2016

2. Địa điểm: Hội trường Nhà điều hành ĐHQG-HCM

Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh

3. Thành phần tham dự:

- Khách mời;
- Cán bộ, Giảng viên Trường Đại học Công nghệ Thông tin;
- Toàn thể sinh viên khóa 2016, đại diện sinh viên các khóa 2012, khóa 2013, khóa 2014, khóa 2015.

III. NỘI DUNG VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Trực tiếp chỉ đạo tổ chức;
- Thư Hiệu trưởng nhân dịp Khai giảng năm học mới.



2. Phòng Công tác Sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, chương trình buổi Lễ, lập quyết định Ban tổ chức, dự trù kinh phí;
- Soạn quyết định khen thưởng, in giấy khen khen thưởng sinh viên Thủ khoa, Á khoa;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trong công tác tuyên truyền, thông báo đến Cán bộ, Giảng viên, Khoa, lớp và triệu tập sinh viên tham dự buổi lễ;
- Chuẩn bị công tác hậu cần;
- Thiết kế và trang trí sân khấu, treo bandroll; các tiết mục văn nghệ chào mừng Lễ Khai giảng;
- Liên hệ Bản tin ĐHQG-HCM;
- Cùng với MC chuẩn bị kịch bản cho buổi lễ;
- Liên hệ sinh viên phát biểu cảm tưởng;
- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức, theo dõi tiến độ thực hiện, điều khiển toàn chương trình buổi lễ;
- Chiếu slide giới thiệu thành tích sinh viên nhận học bổng;
- Đón tiếp khách.

3. Phòng Đào tạo Đại học

- Cung cấp danh sách Thủ khoa, Á khoa kỳ thi tuyển sinh năm 2016;
- Hỗ trợ thông báo sinh viên dự Lễ Khai giảng.

4. Phòng Tổ chức Hành chính

- Lên lịch làm việc và thông báo đến toàn thể CBGV tham dự buổi lễ;
- Chuẩn bị thủ tục khen thưởng cán bộ;
- In thư mời, lên danh sách khách mời và gửi thư mời;
- Đón tiếp khách.

5. Phòng Quan hệ Đối ngoại

- Mời các doanh nghiệp dự Lễ khai giảng.
- Hỗ trợ tiếp tân.

6. Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên

- Sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên;
- Điều động cán bộ Đoàn – Hội tham dự ,
- Điều động công tác viên tham gia hỗ trợ phục vụ buổi lễ;
- Chuẩn bị trống.

GIA
TRON
TRON
TRON

7. **Phòng Kế hoạch Tài chính:** Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị các phần thưởng cho sinh viên và kinh phí Lễ khai giảng.
8. **Ban Quản lý Cơ sở**
 - Thực hiện phát hình trực tuyến buổi lễ.
9. **Ban Biên tập thông tin Trường**
 - Chụp hình, quay phim buổi lễ;
 - Viết bài và đưa tin buổi lễ.
10. **Các đơn vị khác:** Chủ động phối hợp hỗ trợ tổ chức Lễ Khai giảng khi có yêu cầu

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ ngày 17/8 - 21/8/2016

- Lên kế hoạch, dự trù kinh phí, kịch bản chương trình;
- Thông báo kế hoạch trên website và gửi các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Văn Phòng.

2. Từ ngày 22/8 - 26/8/2016

- Các đơn vị chuẩn bị công tác liên quan;
- Họp Ban tổ chức;
- Gửi thư mời, thông báo đến sinh viên;
- Tổng hợp, làm đề nghị khen thưởng và ra quyết định khen thưởng các danh hiệu sinh viên đủ tiêu chuẩn.

3. Từ ngày 29/8 - 01/9/2016

- Hoàn tất thông qua nội dung kịch bản chương trình;
- Trang trí Hội trường, âm thanh, ánh sáng;
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị.

4. Ngày 04/9/2016: Tổng duyệt chương trình Lễ Khai giảng

5. Ngày 05/9/2016: Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2016-2017.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2016-2017. Đề nghị các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc để đảm bảo đúng tiến độ công việc. /.

Nơi nhận:

- Ban CTSV ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (báo cáo, chỉ đạo thực hiện);
- Các phòng, ban, khoa, bộ môn (p/h thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV *imh*

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Đức Lung