

KẾ HOẠCH
Tổ chức lễ Khai giảng năm học 2022 - 2023

1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: Từ 6 giờ 30 phút đến 9 giờ 30 phút, ngày 11/10/2022.
- Địa điểm: Số 01 đường Nguyễn Hữu Thọ, Phường 9, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên (Cơ sở 2, Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung).

2. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường.
- Đại biểu, khách mời.
- Học sinh, sinh viên: Số lượng 1.200 em.

3. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Phụ trách
1	Văn nghệ chào mừng	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, TT TS và QHDN
2	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức
3	Phát biểu và đánh trống khai giảng năm học 2022-2023	TS.Trần Kim Quyên – Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐ trường, Hiệu trưởng
4	Phát biểu của lãnh đạo cấp trên (nếu có)	Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo tỉnh Phú Yên
5	Công bố các quyết định khen thưởng, quyết định trao học bổng	Ban tổ chức
6	Công bố tài trợ học bổng và tặng hoa cho các nhà tài trợ	Ban tổ chức
7	Phát biểu của đại diện học sinh, sinh viên	Đại diện học sinh, sinh viên
8	Bế mạc	Ban tổ chức

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Xây dựng kế hoạch, gửi giấy mời cho các đại biểu khách mời.
- Làm công tác tổ chức, điều hành nghi thức lễ.
- Chủ trì công tác lễ tân, khánh tiết.
- Bố trí xe đưa đón và ăn, nghỉ đối với đại biểu khách mời ở xa.

- Chuẩn bị hoa tặng cho các nhà tài trợ.
- Trang trí sân khấu tại sân nhà A2, Cơ sở 2; trang trí phòng Hội trường B2 (dự phòng trời mưa); treo băng rôn, cờ phướn.
- Thuê dù che nắng, hệ thống âm thanh; chuẩn bị trống, nước uống, bàn ghế; phối hợp với các khoa, Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Đoàn Thanh niên bố trí, sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu, cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên tham dự lễ.

4.2. Phòng Quản lý đào tạo

- Ban hành các quyết định khen thưởng năm học của học sinh, sinh viên (nếu có).
- Chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học 2021-2022 và phương hướng, nhiệm vụ năm học 2022-2023.

4.3. Trung tâm Tuyển sinh & Quan hệ doanh nghiệp

- Thông báo học sinh, sinh viên tham dự buổi lễ.
- Ban hành các Quyết định khen thưởng học bổng, chuẩn bị giấy khen trao tại buổi lễ cho học sinh, sinh viên (nếu có).
- Phân công 02 người bung khay trao khen thưởng, tặng hoa...trong buổi lễ.
- Cử 01 học sinh, sinh viên phát biểu tại buổi lễ (Tổ truyền thông).
- Thiết kế, trang trí maket lễ khai giảng; quay phim, chụp hình, viết bài đưa tin về buổi lễ.
- Thiết kế giấy mời Lễ khai giảng.
- Bố trí dung dịch sát khuẩn ... tại khu vực diễn ra buổi lễ (Bộ phận y tế).

4.4. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

Liên hệ, kêu gọi, tổng hợp danh sách các đối tác, doanh nghiệp tài trợ học bổng cho Quỹ khuyến học và học sinh, sinh viên nghèo vượt khó, học giỏi.

4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về mức chi quà đại biểu khách mời dự lễ; chuẩn bị kinh phí chi cho lễ khai giảng, đại biểu, khách mời dự lễ.
- Tiếp nhận và chuẩn bị kinh phí trao học bổng cho học sinh, sinh viên tại buổi lễ (nếu có).
- Phân công cán bộ, viên chức tiếp đón và phát quà cho đại biểu tại buổi lễ.

4.6. Khoa Quản trị kinh doanh - Du lịch - Thời trang

- Cử 02 giáo viên phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, đón tiếp khách đến dự lễ và tổ chức buổi lễ.

4.7. Trưởng các đơn vị trực thuộc

- Nhắc nhở cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên của đơn vị dự lễ mặc đồng phục của trường; quản lý học sinh, sinh viên ngồi đúng vị trí phân công, giữ gìn trật tự trong suốt buổi lễ khai giảng.

- Trưởng các khoa huy động học sinh, sinh viên tham dự theo kế hoạch, cử viên chức điếm danh học sinh, sinh viên tham dự.

- Báo cáo số lượng cán bộ, viên chức dự Lễ khai giảng gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính (ghi rõ lý do các trường hợp không tham dự).

4.8. Đoàn Thanh niên

- Chủ trì chuẩn bị 05 tiết mục văn nghệ chào mừng.

- Tập hợp cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên ổn định công tác tổ chức trước khi đi vào buổi lễ.

- Bố trí 10 học sinh, sinh viên (05 nam, 05 nữ) mặc áo đồng phục sơ mi, quần tây chào đón đại biểu từ 6 giờ 30 phút, ngày 11/10/2022 tại cổng vào cơ sở 2.

- Phân công cán bộ đoàn hỗ trợ sắp xếp bàn ghế trước và sau khi lễ kết thúc.


- Cử 04 đoàn viên thanh niên hỗ trợ công tác tổ chức.

Đề nghị Trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện đúng Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng các đơn vị;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TCHC. PVN.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Kim Quyên