

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Phân công chuẩn bị Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2021 – 2022 và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV. Hình thức Trực tuyến

Căn cứ Kế hoạch năm học 2021 - 2022 của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang;

Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2021 - 2022 và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV với những nội dung và chương trình cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thông qua Lễ khai giảng giúp viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên nhận thức sâu sắc về trách nhiệm, nhiệm vụ của nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo của địa phương và khu vực;

- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi giúp viên chức, người lao động và HSSV tích cực, nỗ lực cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2021 - 2022.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: **8 giờ 00, ngày 22 tháng 12 năm 2021 (Thứ 4)**

- Địa điểm: **Hội trường, trụ sở chính**, Trường CĐCD Hậu Giang (*Đường 19/8, xã Vị Tân, Thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang*).

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đối tượng dự trực tiếp: 55 người

+ Đại biểu: **05 người** (*Lãnh đạo UBND tỉnh, Sở LĐTB-XH, sở GD&ĐT Hậu Giang, sở Y tế, Hội khuyến học*). Nếu có.

+ Trường CĐCD Hậu Giang: **20 người** (*Ban Giám hiệu, đại diện Trường các đơn vị và tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường*). **Trừ những Đ/c trưởng đơn vị ngoài thành phố Vị Thanh.**

+ Giảng viên đạt giải đạt giải: Nhất, Nhì, Ba Hội thi dạy học trực tuyến cấp trường và giảng viên dạy giỏi cấp Quốc gia nhận khen thưởng: **15 người**

+ Phóng viên Đài truyền hình và Báo Hậu Giang: **02 người.**

+ Sinh viên phục vụ Lễ khai giảng: **02 HSSV.**

+ Đại diện HSSV nhận khen thưởng, học bổng, tốt nghiệp: **10 người** (phòng CTCT HSSV mời dự).

2. Đối tượng dự trực tuyến:

+ Hội đồng trường;

+ Lãnh đạo Trung tâm GDTX-GDNN trong tỉnh;

- + Viên chức trường CDCĐ Hậu Giang;
- + Học sinh, sinh viên nhận khen thưởng; học bổng khuyến học, nhận bằng tốt nghiệp (vinh danh);
- + Đại diện Ban cán sự các lớp đang học tại trụ sở chính.

IV. NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian	Nội dung	Đơn vị, cá nhân phụ trách	Ghi chú
8 giờ 00	Đón tiếp đại biểu	Tiểu ban tiếp khách của Công đoàn	
	1. Nghi thức	Đ/c Nguyễn Thị Thúy Kiều	
8 giờ 15	1.1. Chào cờ	"	
8 giờ 20	1.2. Tuyên bố lý do	"	
8 giờ 25	1.3. Giới thiệu đại biểu	"	
	2. Nội dung		
8 giờ 35	2.1. Đọc thư của Chủ tịch nước	Lãnh đạo tỉnh (hoặc) BGH	
8 giờ 45	2.2. Diễn văn khai giảng	Đ/c Nguyễn Hữu Văn (HT)	
9 giờ 00	2.3. Đánh trống khai giảng	Lãnh đạo tỉnh hoặc (BGH)	
9 giờ 05	2.4. Phát biểu của sinh viên	Đại diện sinh viên	
9 giờ 10	2.5. Phát biểu của Giảng viên	Đại diện Giảng viên	
9 giờ 30	2.6. Công bố quyết định khen thưởng cho giảng viên có thành tích qua các Hội thi	Đ/c Phạm văn Diệp	
10 giờ 10	2.7. Công bố quyết định khen thưởng và vinh danh tân học sinh; HSSV nhận học bổng và nhận bằng tốt nghiệp	Đ/c Nguyễn Thị Thúy Kiều	
10 giờ 20	2.8. Phát biểu của lãnh đạo tỉnh	Lãnh đạo tỉnh (nếu có)	
10 giờ 25	2.9. Đáp từ	Đ/c Nguyễn Hữu Văn (nếu có)	
10 giờ 30	2.10. Bế mạc	Đ/c Nguyễn Thị Thúy Kiều	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu

1.1. Ông Nguyễn Hữu Văn: Hiệu trưởng chỉ đạo chung; phát biểu diễn văn khai giảng, đáp từ.

1.2. Ông Lý Thanh Tùng: Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các phong trào; khánh tiết, hậu cần và khen thưởng viên chức; lựa chọn sinh viên phát biểu.

1.3. Ông Trần Văn Trung: Phó Hiệu trưởng chỉ đạo cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường; lựa chọn giảng viên phát biểu.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính: Ông *Phạm Văn Diệp* chịu trách nhiệm.

- Tham mưu xây dựng, phân công viên chức, người động chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng năm học 2021 – 2022 và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV;

- Gửi giấy mời, thư cảm ơn các cơ quan, đơn vị, cá nhân, báo đài đến dự Lễ và tặng hoa, quà, kinh phí cho nhà trường;

- Chuẩn bị thư chúc mừng khai giảng của Chủ tịch nước;

- Chuẩn bị bài phát biểu cho đại biểu;

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện theo kế hoạch;

- Thông báo mời viên chức, người Lao động dự Lễ khai giảng;

- Lập danh sách đại biểu dự Lễ; mua hoa tươi tặng đại biểu; mua hoa cài áo; bồi dưỡng báo, đài;

- Phân công viên chức gắn bông, ghi tên tổ chức, cá nhân đến dự Lễ;

- Công bố quyết định khen thưởng cho giảng viên có thành tích qua các Hội thi.

- Trục văn phòng và đóng dấu công lệnh cho Đại biểu;

- Chuẩn bị bảng tên đại biểu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện: Ông *Nguyễn Hữu Thượng* chịu trách nhiệm.

- Thông báo đường line trong thư mời, lịch làm việc cho đại biểu, viên chức, HSSV biết dự.

- Chỉ đạo thực hiện quét dọn vệ sinh môi trường trong, ngoài sân trường, trước, trong và sau Lễ;

- Chuẩn bị Hội trường, trang trí; âm thanh, ánh sáng; treo băngrôn, khẩu hiệu, cờ phướn, cờ nước...; quay phim, chụp ảnh.

- Chuẩn bị trống, trang trí trống, khiêng trống sau diễn văn khai giảng;

- Thiết kế thư mời, bướm đeo khai giảng **60** cái cho đại biểu, khách mời, viên chức và người Lao động dự Lễ.

- Làm văn bản gửi điện lực Hậu Giang phục vụ Lễ.

- Trục bảo vệ và hướng dẫn chỗ để xe cho đại biểu (nếu có);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

4. Phòng Công tác chính trị & Dịch vụ sinh viên: Bà *Phan Thị Diệp Thúy* chịu trách nhiệm.

- Chọn học sinh sinh viên làm lễ tân để trực đón đại biểu, gắn bông; bung mâm khen thưởng; phát nước uống cho đại biểu tại buổi Lễ.
- Thông báo mời HSSV nhận khen thưởng, học bổng, bằng tốt nghiệp, sắp xếp chỗ ngồi theo sơ đồ; trang phục; quản lý HSSV trong buổi Lễ (nếu có).
- Phối hợp phòng QLĐT, soạn thảo các Quyết định, giấy khen cho HSSV;
- Phối hợp đơn vị liên quan chuẩn bị quyết định, giấy khen, danh sách HSSV được khen thưởng và nhận học bổng (nếu có)
- Dự trù kinh phí mua bánh, cà phê phục vụ Hội nghị khoảng 60 người.
- Phân công sinh viên tiếp nước đại biểu;
- Liên hệ xin băng gol, khẩu hiệu (nếu có).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

5. Phòng Quản lý đào tạo: Bà Nguyễn Thị Thúy Kiều chịu trách nhiệm.

- Dẫn chương trình lễ khai giảng;
- Bố trí và thông báo lịch nghỉ học, học bù;
- Báo cáo tóm tắt kết quả khoá học, công bố các Quyết định, sinh viên tốt nghiệp và điều khiển chương trình trao bằng tốt nghiệp.
- Công bố các Quyết định, khen thưởng cho sinh viên đạt loại giỏi khóa học; HSSV nhận học bổng; HSSV nhận bằng tốt nghiệp và điều khiển chương trình khen thưởng và trao bằng tốt nghiệp
- Phối hợp với các Khoa, Phòng CTCT&DVSV lập danh sách sinh viên đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh để tuyên dương, khen thưởng;
- Soạn thảo các Quyết định, giấy khen cho giảng viên đạt giải hội thi và thông báo cho giảng viên đạt giải Hội thi các cấp dự Lễ và nhận thưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên: Bà Trương Lê Ngọc Châu chịu trách nhiệm.

- Chuẩn bị đĩa hát quốc ca.
- Tiếp nhận, ghi danh sách các cơ quan, đơn vị tặng hoa, quà và mang lên Hội trường để trang trí và gửi danh sách cho MC dẫn chương trình để cảm ơn.
- Phối hợp với Phòng CTCT&DVSV chọn sinh viên hỗ trợ Ban tổ chức làm nhiệm vụ lễ tân; gắn bông; bung mâm khen thưởng; phát nước uống cho đại biểu tại buổi Lễ.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Ông Phạm Văn Nhung chịu trách nhiệm.

- Phân công người hướng dẫn các đơn vị dự trù kinh phí phục vụ Lễ khai giảng;
- Phân công người nhận và báo cáo kinh phí tài trợ của cơ quan, đơn vị, mạnh thường quân cho tổ chức Lễ khai giảng (nếu có);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

8. Khoa Y - Dược: Ông Trần Văn Hạnh chịu trách nhiệm.

- Chọn, duyệt và hướng dẫn HSSV viết bài phát biểu tại Lễ khai giảng.
- Chuẩn bị nước sát khuẩn, trang thiết bị, máy đo thân nhiệt (dự phòng).
- Phối hợp bố trí đặt bàn nước khử khuẩn rửa tay cho đại biểu tại cổng và trước cửa Hội trường;
- Phối hợp với Sở Y Tế text nhanh covid-19 cho đại biểu, viên chức, HHSV dự Lễ khai giảng;
- Chuẩn bị khẩu trang y tế (khoảng 60 cái);
- Chuẩn bị phục vụ công tác y tế;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

9. Các Khoa, Phòng, Trung tâm: Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm.

- Thông báo cho viên chức, người lao động tham dự theo số lượng quy định, đúng thành phần, đúng giờ, trang phục theo lễ hội quy định;
- Lãnh đạo các Khoa phối hợp với phòng CTCT&DVSV bố trí CVHT/GVCN, Giảng viên/Giáo viên giữ trật tự học sinh, sinh viên của khoa suốt trong quá trình tổ chức Lễ (nếu có).

10. Các đơn vị phụ trách các mảng công việc (nếu có sử dụng kinh phí) lập bảng dự trù gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính chậm nhất đến ngày **17/12/2021** (Thứ sáu).

Trên đây là kế hoạch phân công nhiệm vụ cho viên chức và người Lao động chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng năm học 2021 – 2022 và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV. Đề nghị các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đề ra; có gì khó khăn báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, TT;
- Công đoàn, ĐTN;
- Lưu VT.TC-HC

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Văn