

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG ONLINE NĂM HỌC 2021-2022

I. Thành phần Ban tổ chức:

1.	PGS, TS. Cao Hào Thi	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	ThS. Lê Thị Phương Hằng	Phụ trách Phòng CTSV	Ủy viên
3.	ThS. Lê Thị Ngọc Phượng	Trưởng Phòng Đào tạo	Ủy viên
4.	ThS. Võ Xuân Thịnh	Phụ trách Phòng QLKH & SDH	Ủy viên
5.	CN. Trương Mỹ Châu	Kế toán trưởng	Ủy viên
6.	ThS. Nguyễn Thành Trung	Phụ trách Phòng HCQT	Ủy viên

II. Thời gian và địa điểm tổ chức:

1. Thời gian: Sáng ngày 21/10/2021 (Thứ năm).
2. Địa điểm: Phát sóng trực tuyến trên hệ thống fanpage Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và trang Youtube Đại học Công Nghệ Sài Gòn.
3. Thành phần tham dự trực tuyến (theo dõi qua chương trình phát sóng trực tuyến):
 - a. Hội đồng Quản trị, Ban Giám hiệu, Cán bộ quản lý.
 - b. Toàn thể GV, CB-NV.
 - c. Toàn thể sinh viên của trường.

III. Chương trình buổi lễ:

1. **Ổn định đầu giờ**----- 08 giờ 00
 - + Clip giới thiệu về trường
 - + Văn nghệ : 2 tiết mục
2. **Lễ khai giảng năm học mới**-----08 giờ 05 – 08 giờ 55
 - + MC: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, chào cờ.
 - + Thầy Chủ tịch Hội đồng Quản trị đọc thư của Chủ tịch nước chúc mừng Lễ Khai giảng năm học mới.
 - + Tổng kết các hoạt động năm học 2020-2021.
 - + Phát biểu của Thầy Hiệu trưởng khai giảng năm học mới; Đánh trống khai giảng.
 - + Tân Sinh viên phát biểu cảm nghĩ.
3. **Khen thưởng thành tích học tập & Trao học bổng** -----08 giờ 55 – 09 giờ 15
 - + Thông tin thành tích và học bổng khen thưởng thủ khoa đầu vào.

IV. Phân công nhiệm vụ công tác:

1. Phòng Công tác Sinh viên:

- + Lập kế hoạch tổ chức, trình duyệt.
- + Công tác chuẩn bị: Liên hệ với các đơn vị chuẩn bị chương trình lễ, trình phê duyệt.
- + Phối hợp cùng Ban chủ nhiệm các khoa thông báo sinh viên tham gia trực tuyến lễ khai giảng.
- + Liên hệ với Tân Sinh viên ghi hình nội dung phát biểu cảm nghĩ.
- + Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ.
- + Chuẩn bị trống.
- + Phối hợp cùng phòng QLKH trong công tác phát sóng chương trình lễ.

2. Phòng Đào tạo:

- + Cung cấp danh sách Tân sinh viên được trao các học bổng cho Thủ khoa đầu vào (cung cấp thông tin cá nhân gồm: điểm số, ảnh Sinh viên, số điện thoại liên hệ)
 - Làm quyết định;
 - Chuẩn bị quà, giấy khen trao cho SV; Gửi danh sách & thông tin sinh viên được khen thưởng cho Phòng CTSV.

3. Phòng Hành chính – Quản trị:

- + Các công việc liên quan thuộc chức năng của Phòng HCQT.
 - + Chuẩn bị giấy khen chuyên Phòng Đào tạo và Phòng CTSV.
 - + Chuẩn bị 1 MC: cô Nguyễn Thị Diễm Ngân (Phòng CTSV).
- ⬇ 15 giờ 00 chiều thứ tư, ngày 20/10 duyệt tổng thể.*

4. Phòng QLKH & SDH:

- + Chuẩn bị nhân sự và cơ sở vật chất để quay các nội dung và biên tập chương trình phát sóng.
- + Chuẩn bị clip giới thiệu về trường phát trước khi phát sóng (gửi cho Phòng CTSV trước ngày 14/10/2021).
- + Lưu hình ảnh và video chương trình phát sóng làm tư liệu cho trường.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

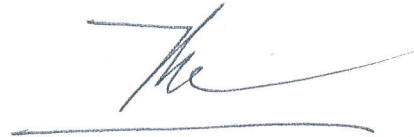
- + Tập hợp các khoản dự trù chi của các đơn vị/cá nhân tham gia buổi lễ.
- + Cân đối các khoản chi khen thưởng phù hợp với đối tượng, thành tích đạt được, ...
- + Lập bảng dự trù chi phí cho buổi lễ theo kế hoạch tài chính năm 2021 trình duyệt.

6. Các Khoa:

- + Thông báo GV, CB-NV và sinh viên tham dự trực tuyến Lễ Khai giảng.

- + Ban Chủ nhiệm Khoa tổ chức, điều phối công tác chuẩn bị trong phạm vi của Khoa và phối hợp với các đơn vị khác.
7. Ngoài ra, còn có một số công tác khác phát sinh trong quá trình chuẩn bị và tổ chức, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo Trưởng Ban tổ chức và giải quyết các vấn đề phát sinh để buổi Lễ Khai giảng diễn ra thành công tốt đẹp. *ht*

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**



PGS. TS. Cao Hào Thi