

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025

Thực hiện kế hoạch và tiến độ đào tạo năm học 2024-2025 của Nhà trường. Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Nhằm tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện trong năm học 2023 - 2024 và đề ra những phương hướng, nhiệm vụ cho năm học 2024 - 2025;
- Phát huy tính tích cực, sáng tạo và khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong năm học 2023 - 2024; đồng thời động viên, khuyến khích VC-NLĐ, HSSV thực hiện tốt nhiệm vụ trong năm học mới.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Khai mạc lúc 07 giờ 30, ngày **10/10/2024**.
- Địa điểm: tại Phòng Hội trường – Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

2. Thành phần:

- Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động.
- HSSV có tên trong danh sách nhận học bổng nghèo vượt khó.
- Đại diện HSSV các lớp khóa 23 (mỗi lớp cử 03 em).
- HSSV các lớp khóa 24.
- Khách mời: Tỉnh ủy; UBND tỉnh; các Sở, Ban ngành liên quan, các đơn vị trường học, các doanh nghiệp, báo, đài,...(có danh sách kèm theo);

3. Nội dung chương trình: (có nội dung chương trình khai giảng và bảng phân công chi tiết kèm theo);

4. Kinh phí tổ chức: (có bảng dự trù kèm theo);

5. Quy định về trang phục:

- Viên chức, người lao động các đơn vị mặc trang phục theo quy định (*Nam mặc áo sơ mi đeo cà vạt, quần tây sẫm màu; Nữ mặc bộ áo dài*);
- HSSV mặc đồng phục theo quy định của Nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổ chức:

- Chuẩn bị nội dung chương trình; lên danh sách và gửi giấy mời cho đại biểu, vận động nguồn tài trợ học bổng của các đơn vị,...; chuẩn bị hoa cho Hiệu trưởng tặng lãnh đạo UBND Tỉnh và các nhà tài trợ.

- Phối hợp Khoa Kinh tế - Du lịch, Đoàn thanh niên và các đơn vị thực hiện công tác đón tiếp khách đến dự lễ; thực hiện việc tổ chức buổi lễ.

- Trang trí hội trường, chuẩn bị âm thanh, đĩa hát quốc ca, treo cờ tổ quốc, cờ phướn, chuẩn bị bàn ghế sắp xếp chỗ ngồi cho khách mời và viên chức dự lễ.

- **2. Phòng Đào tạo - Công tác HSSV:** Chuẩn bị nội dung báo cáo, duyệt các bài phát biểu; vận động nguồn tài trợ học bổng của các doanh nghiệp; thực hiện chương trình trao học bổng cho HSSV có hoàn cảnh khó khăn; phối hợp Đoàn Thanh niên, các khoa để sắp xếp, bố trí chỗ ngồi cho HSSV và giữ trật tự trong suốt thời gian tổ chức lễ.

3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Chuẩn bị kinh phí chi cho ngày khai giảng và trao tặng quà cho đại biểu.

4. Đoàn Thanh niên: Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng; phối hợp Phòng Đào tạo – CT HSSV bố trí chỗ ngồi cho HSSV và giữ trật tự.

5. Các Phòng, Khoa, Trung tâm: Thông báo cho Viên chức, người lao động, HSSV của đơn vị mình đi dự lễ đúng giờ, mặc trang phục đúng quy định và giữ trật tự trong suốt thời gian tổ chức lễ.

Đề nghị lãnh đạo các đơn vị phối hợp thực hiện theo đúng kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (B/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Đoàn TN;
- Website trường;
- Lưu VT.



Đặng Văn Lái