

Số: 136/KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 28 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình Chào tân sinh viên D12, C26

Thực hiện Kế hoạch năm học 2019-2020; sau khi thống nhất trong Ban Giám hiệu, Trường Đại học Hoa Lư xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình giao lưu chào đón tân sinh viên D12, C26 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi chào mừng Lễ khai giảng năm học mới 2019-2020.
- Tạo sân chơi mang tính năng động, sáng tạo, trẻ trung cho sinh viên.
- Quảng bá và xây dựng hình ảnh Nhà trường thân thiện, đoàn kết, chuyên nghiệp trong nhận thức của sinh viên, đặc biệt là sinh viên khóa mới.

2. Yêu cầu:

- Chương trình phải được tổ chức đảm bảo vui tươi, an toàn, tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.
- Thu hút đông đảo sinh viên toàn trường tham gia.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian: 19h30 ngày 18/9/2019

2. Địa điểm: Hội trường H2 - Đại học Hoa Lư

3. Thành phần tham dự:

- Đại biểu Tỉnh đoàn
- Đại biểu Đoàn thanh niên các trường THPT trên địa bàn thành phố
- Các đơn vị, doanh nghiệp tài trợ cho chương trình
- Ban Giám hiệu Nhà trường
- Cán bộ, giảng viên, nhân viên
- Toàn thể sinh viên hệ chính quy

4. Nội dung chương trình:

- Văn nghệ khai mạc: từ 2-3 tiết mục
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Giới thiệu khái quát về Trường Đại học Hoa Lư
- Chào đón tân sinh viên khoá D12 – C26, lưu học sinh Lào khoá mới.

- Tặng quà sinh viên D12-C26 đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh Đại học – Cao đẳng năm 2019 của Trường Đại học Hoa Lư

- Tặng quà, học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, vươn lên trong học tập

- Đại diện cựu sinh viên khóa cũ phát biểu

- Đại diện tân sinh viên phát biểu

- Giao lưu với các đơn vị tài trợ

- Biểu diễn một số tiết mục văn nghệ.

- Bế mạc

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Được trích từ nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường (*Có Dự trù kinh phí chi tiết kèm theo*).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức:

- Đ/c Phạm Quang Huân – Phó Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Đ/c Đinh Thị Hồng Loan - Bí thư Đoàn trường - Phó ban

- Đ/c Đinh Thị Liên - Chủ tịch Hội Sinh viên - Phó ban

- Đ/c Bùi Duy Bình – Phó trưởng phòng Tổ chức – Tổng hợp - Ủy viên

- Đ/c Phạm Văn Truyền – Phó trưởng phòng Tài vụ - Ủy viên

- Đ/c Nguyễn Thị Thu Giang- Phó Trưởng Khoa XH-DL- Ủy viên

- Đ/c Đỗ Thị Thuý- Phó Trưởng Khoa KT-KT - Ủy viên.

- Đ/c Phùng Thị Thanh Hương - Phó Trưởng Khoa Tự nhiên - Ủy viên.

- Đ/c Phạm Thị Thanh Vân- Phó Trưởng Khoa TH-MN - Ủy viên.

- Đ/c Lê Hồng Phượng – Phó trưởng phòng CTSV – UV

- Đ/c Nguyễn Trọng Tâm - Phó Bí thư đoàn trường- UV

- Đ/c Đinh Tiến Thành – Phó Bí thư đoàn trường - UV

- Đ/c Trương Ngọc Dương – Phó Chủ tịch HSV - Ủy viên

2. Chuẩn bị một số tiết mục văn nghệ trong chương trình:

2.1. Ban Văn nghệ trường:

Chuẩn bị từ 01-2 tiết mục của cán bộ, giảng viên.

2.2. Các Khoa: mỗi Khoa chuẩn bị 02 tiết mục, với các hình thức: hát, múa, kịch, nhảy...

2.3. Ban Quản lý KTX: chuẩn bị 01 tiết mục biểu diễn của LHS Lào.

2.3. Thời hạn:

- Đăng ký: Trước 17h00 ngày 6/9/2019 tại Phòng Công tác sinh viên

- Duyệt chương trình lần 1: 15h00 ngày 12/9/2019 tại Hội trường H1

- Tổng duyệt chương trình: 17h00 ngày 17/9/2019 tại Hội trường H2

3. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chương trình, kịch bản chi tiết cho chương trình và điều hành chương trình.
- Phối hợp với phòng Tài vụ xây dựng dự trù kinh phí chi tiết để tổ chức chương trình.
- Duyệt chương trình văn nghệ.
- Chỉ đạo BCH các liên chi, chi đoàn, chi hội triển khai tốt kế hoạch.
- Liên hệ với các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị để liên kết tổ chức và tài trợ các xuất quà, học bổng cho sinh viên
- Liên hệ các tiết mục của khách mời, cựu sinh viên.
- Phối hợp với phòng Hành chính- Quản trị trang trí, khánh tiết sân khấu,
- Phối hợp với trung tâm Thư viện- Thiết bị, Ban quản lý và biên tập Cổng thông tin điện tử chuẩn bị một số nội dung trình chiếu giới thiệu về Trường Đại học Hoa Lư và đưa tin trên Cổng thông tin điện tử.
- Báo cáo lãnh đạo trường, xin ý kiến lãnh đạo trường về khách mời, chuẩn bị giấy mời và mời khách.
- Mời Báo Ninh Bình, Đài phát thanh và truyền hình Ninh Bình đến dự và đưa tin chương trình.

4. Phòng Công tác sinh viên:

- Lập danh sách sinh viên khoá D12-C26 đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh năm 2019 đề nghị nhận quà tại Chương trình.
- Tổng hợp danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đề nghị tặng quà, học bổng do các Khoa đề xuất.

5. Các Khoa Tự nhiên, Xã hội-Du lịch, Tiểu học- Mầm non, Kinh tế-Kỹ thuật:

- Triển khai kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc khoa.
- Tổ chức cho sinh viên tập luyện các tiết mục văn nghệ biểu diễn tại chương trình.
- Liên hệ các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị để tài trợ, tặng quà cho sinh viên của Khoa (nếu có).
- Lập danh sách sinh viên của Khoa có hoàn cảnh khó khăn đề nghị nhận quà, học bổng tại chương trình (Nộp về Phòng CTSV trước ngày 5/9/2019)

6. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, hội trường, trang trí, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, nước uống phục vụ chương trình.
- Phân công cán bộ, nhân viên trực kỹ thuật, điện.

7. Phòng Tài vụ:

Chuẩn bị đầy đủ kinh phí phục vụ chương trình Chào tân sinh viên.

8. Trung tâm Y tế - Môi trường

Vệ sinh sạch sẽ trong và xung quanh hội trường H2, kê và dọn bàn ghế trước và sau chương trình.

9. Các đơn vị trực thuộc khác:

Thông báo cho cán bộ, viên chức, người lao động do đơn vị quản lý đến dự đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Trên đây là chương trình Chào đón tân sinh viên khóa D12 -C26, Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân có nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo Chương trình được tổ chức thành công tốt đẹp.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ-BGH (để báo cáo);
- Các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Đoàn TN, Hội SV (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCTH

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phạm Quang Huấn