

KẾ HOẠCH

Tổ chức Chương trình Chào tân sinh viên khóa D17 và học sinh khóa V Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An

Thực hiện Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, sau khi thống nhất trong Ban Giám hiệu, Trường Đại học Hoa Lư xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình giao lưu Chào tân sinh viên khóa D17 và học sinh khóa V Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh tuyên truyền, quảng bá và xây dựng hình ảnh của Nhà trường và các hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên đến các tân sinh viên và học sinh khóa mới;

- Tạo ra sân chơi bổ ích, lành mạnh, trẻ trung và năng động cho sinh viên. Tạo không khí vui vẻ, thoải mái, thể hiện sự hòa đồng, thân thiện, đoàn kết, giao lưu giữa sinh viên, học sinh các khóa và chào mừng năm học mới 2024 - 2025;

- Nâng cao lòng nhiệt tình, tính linh hoạt, sự quyết tâm, tự tin và cá tính của đoàn viên, sinh viên, học sinh Trường Đại học Hoa Lư.

2. Yêu cầu

- Chương trình phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả và ý nghĩa;
- Thu hút đông đảo toàn thể sinh viên, học sinh tham gia; Tạo dấu ấn đối với tân sinh viên D17 và học sinh khóa V.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 19h20' ngày 12/09/2024.

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

2. Thành phần tham dự

a. Khách mời

- Đại biểu Tỉnh đoàn;
- Các đơn vị, doanh nghiệp tài trợ cho chương trình.

b. Nhà trường

- Lãnh đạo nhà trường;
- Cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Toàn thể sinh viên hệ chính quy và học sinh Trường PTTHSP Tràng An, Trường Đại học Hoa Lư.

3. Nội dung chương trình

- Văn nghệ khai mạc: 2 - 3 tiết mục;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu của lãnh đạo nhà trường;
- Tặng quà, học bổng cho sinh viên D17 đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh Đại học – Cao đẳng năm 2024 của trường Đại học Hoa Lư;
- Tặng quà cho sinh viên, học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập;
- Tặng hoa cho các đơn vị tài trợ;
- Biểu diễn các tiết mục văn nghệ;
- Trò chơi giao lưu với sinh viên, học sinh khóa mới;
- Bế mạc chương trình.

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. Phòng Tổ chức - Thanh tra

- Tham mưu thành lập Ban Tổ chức Chương trình Chào tân sinh viên khóa D17 và học sinh khóa V Trường PTTHSP Tràng An;
- Đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

2. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, hội trường, trang trí, pano, băng rôn, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, hoa (tặng nhà tài trợ), nước uống phục vụ Chương trình, phân công cán bộ, nhân viên trực kỹ thuật, điện;

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

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp xây dựng dự trù kinh phí và chuẩn bị đầy đủ kinh phí phục vụ chương trình.

4. Phòng Chính trị & Công tác học sinh sinh viên

- Thông báo triệu tập và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp quản lý sinh viên tham dự và cổ vũ chương trình.

- Tổng hợp danh sách sinh viên thủ khoa đầu vào trong kỳ tuyển sinh Đại học – Cao đẳng năm 2024 của trường Đại học Hoa Lư;

- Tổng hợp danh sách sinh viên điểm cao trong kỳ tuyển sinh Đại học – Cao đẳng năm 2024 của trường Đại học Hoa Lư;

- Tổng hợp danh sách sinh viên, học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập (do các khoa đề xuất).

5. 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 Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự trù kinh phí chi tiết để tổ chức chương trình;

- Duyệt chương trình văn nghệ;

- Chỉ đạo BCH các Liên chi đoàn, 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 suất quà, học bổng cho sinh viên, học sinh;

- 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 lên Cổng thông tin điện tử nhà trường;

- Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo trường về khách mời, chuẩn bị giấy mời và gửi giấy mời;

- Mời Báo Ninh Bình, Đài phát thanh và truyền hình Ninh Bình, khách mời đến dự và đưa tin chương trình.

6. Ban Văn nghệ nhà trường, Ban Quản lý nội trú, CLB Tiếng anh

- Ban Văn nghệ nhà trường phụ trách trang phục các tiết mục văn nghệ;

- Ban Văn nghệ nhà trường chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ;
- Ban Quản lý nội trú chuẩn bị 01 tiết mục của Lưu học sinh Lào;
- CLB Tiếng Anh chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ.

7. Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non, Khoa Kinh tế, Khoa Sư phạm Trung học, Khoa Văn hóa - Du lịch và Trường PTHSP Tràng An

- Khoa SP Tiểu học - Mầm non chuẩn bị từ 3-5 tiết mục văn nghệ, Khoa Kinh tế chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ, Khoa Văn hóa - Du lịch chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ, Khoa SP Trung học chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ, Trường PTHSP Tràng An chuẩn bị 01 tiết mục với các hình thức: Hát, múa, kịch, nhảy dân vũ, nhảy hiện đại, nhảy flashmob, nhảy hiphop, biểu diễn nhạc cụ.

Thời hạn đăng ký: Trước 17h00' ngày 25/08/2024 tại Văn phòng Đoàn – Hội; duyệt chương trình lần 1: 13h00' ngày 09/09/2024 tại Hội trường H2; tổng duyệt chương trình: 16h00' ngày 11/09/2024 tại Hội trường H2.

- Triển khai kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên, học sinh thuộc đơn vị ;

- 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, học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập đề nghị nhận quà tại Chương trình (nộp về Phòng Chính trị & Công tác HSSV).

8. Các đơn vị khác

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

Trên đây là Chương trình Chào tân sinh viên khóa D17 và học sinh khóa V Trường PTHSP Tràng An. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch, đảm bảo Chương trình được tổ chức thành công tốt đẹp. /s/

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (để thực hiện);
- Đoàn TN, Hội SV (để thực hiện);
- Các lớp sinh viên, học sinh;
- Lưu: VT, ĐTN, HSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Phạm Quang Huấn