

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KỶ NIỆM NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM 20/ 11/ 2024

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tri ân, tôn vinh đội ngũ nhà giáo trong sự nghiệp giáo dục nói chung và Trường Đại học Hòa Bình nói riêng; đồng thời tạo sự hứng khởi, động viên giảng viên Nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Tạo cơ hội để CBGVNV của Nhà trường giao lưu, gặp mặt, tăng cường sự kết nối, gắn bó tình cảm và có những đóng góp tích cực cho sự nghiệp xây dựng và phát triển Nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức hoạt động kỷ niệm 42 năm ngày Nhà giáo Việt Nam phải đảm bảo trang trọng, vui tươi, an toàn, tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

II. ĐỊA ĐIỂM: Tại Hội trường tầng 3, Trường Đại học Hòa Bình

Địa chỉ: Số 8, Lô CC2, Phố Bùi Xuân Phái, Mỹ Đình 2, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

III. THỜI GIAN: Từ 10h00 đến 11h30, Thứ tư, ngày 20/11/2024.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

HĐT, BGH, CBGVNV các Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm;

Đại biểu CBGV công tác tại Trường nghỉ hưu;

Đại biểu học viên, sinh viên các Khóa đang theo học tại Trường;

V. CHƯƠNG TRÌNH KỶ NIỆM NGÀY NHÀ GIÁO VN 20/11/ 2024

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người dẫn
9.45 - 10.00	Đón tiếp đại biểu	Lễ tân	HCTH
10.00 - 10.30	Chương trình văn nghệ chào mừng	05 tiết mục đã được duyệt	Vân Anh-DL
10.30 - 10.35	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		Toàn Định
10.35 - 11.15	- Phát biểu, tặng hoa của CTHĐT chúc mừng ngày 20/11; - Phát biểu của Thầy Hiệu trưởng; - Phát biểu của đại biểu Thầy Cô; - Đại diện Học viên, SV phát biểu tri ân Thầy Cô và tặng hoa Lãnh đạo Nhà trường;	Thầy CTHĐT, Hiệu trưởng, GV, SV	Toàn Định
11h.15	Bế mạc		Toàn Định

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng HCTH

Xây dựng kế hoạch kỷ niệm ngày 20/11/2024; In giấy mời và gửi giấy mời cho khách tham dự;

Triển khai khánh tiết kỷ niệm (Backdrop, âm thanh, nước uống);

Lập dự trù kinh phí kỉ niệm ngày 20/11.

2. Phòng KHTC

Chủ trì và phối hợp với Phòng HCTH, Công đoàn, Đoàn Thanh niên xây dựng tổng dự toán kinh phí kỉ niệm ngày 20/11 trình Hiệu trưởng phê duyệt;



Mua hoa để bàn đại biểu, Trượng Bức, bực phát biểu, lẵng hoa...

Chuẩn bị chế độ, quà (nếu có) cho đại biểu khách mời.

3. Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học

Bố trí lịch học tại Hội trường phù hợp để tổ chức Gặp mặt kỷ niệm ngày 20/11 tại Hội trường.

4. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

Chụp ảnh, quay Video Clip, viết tin bài về ngày 20/11 để truyền thông.

5. Phòng công tác sinh viên và Đoàn thanh niên CS HCM

Chuẩn bị nội dung dẫn chương trình kỷ niệm;

Chủ trì cùng Đoàn TN, Công đoàn trường chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng;

Mời đại diện 30 HVSV đến dự; Chọn cử đại diện SV phát biểu tri ân và tặng hoa;

Chọn cử 2 SV nữ tiếp khách và làm nhiệm vụ lễ tân;

Phối hợp với các Khoa thông báo, đón tiếp, bố trí chỗ ngồi cho học viên, sinh viên về dự kỉ niệm.

6. Đối với các Khoa

Căn cứ KH chung của Trường, tùy điều kiện cụ thể có thể tổ chức đón tiếp các em học viên, sinh viên của Khoa đến Khoa chúc mừng Thầy, Cô ngày 20/11.

7. BCH Công đoàn trường

Phối hợp với Phòng công tác sinh viên và Đoàn TN Trường chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo VN;

VII. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Trang phục của cán bộ, giảng viên dự kỉ niệm: Nam trang phục lịch sự; Nữ mặc áo dài;

Trang phục SV: Nam mặc quần dài, áo sơ mi; Nữ trang phục lịch sự.

Nơi gửi:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để c/đ t/h)
- Các Phòng/Khoa, Viện/TT (để t/h);
- Lưu VT. *lh*

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
HÒA BÌNH
NGND.PGS.TS. Tô Ngọc Hưng



NG
OC
INH

