

Số: 971 /KH-ĐHHB

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2025-2026

I. ĐỊA ĐIỂM: Tại sân trường Trường Đại học Hòa Bình, số 8 Bùi Xuân Phái, Phường Từ Liêm, Thành phố Hà Nội

II. THỜI GIAN: Từ 08h00 đến 11h00, Thứ Sáu, ngày 17/10/2025.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Khách mời:

- Đại biểu Lãnh đạo Bộ GD&ĐT; Lãnh đạo các Vụ thuộc Bộ GD&ĐT;
- Đại biểu Lãnh đạo Bộ KH&CN; Lãnh đạo các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ KH&CN;
- Đại biểu Lãnh đạo: UBND Thành phố Hà Nội, Sở GD&ĐT Hà Nội, Sở KH&CN Hà Nội, Sở GD&ĐT các tỉnh: Hưng Yên, Ninh Bình, Phú Thọ, Thanh Hóa;
- Đảng ủy Khối các trường ĐH, CĐ Hà Nội; Hiệp hội các Trường ĐH, CĐ Việt Nam; UBND Phường Từ Liêm;
- Đại biểu các Đối tác chiến lược, Doanh nghiệp, Nhà tài trợ; Đại biểu Lãnh đạo các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, THPT;
- Đại biểu các báo, đài Trung ương, địa phương;

2. Đại biểu Trường Đại học Hòa Bình:

- BCH Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường; CB, GV, NV các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm và VP đại diện;
- Toàn bộ sinh viên Khóa 525 và đại biểu sinh viên các khóa đang học tại trường.

IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2025-2026

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người dẫn
08.00 - 08.30	Đón tiếp đại biểu	Lễ tân	
08.30 - 08.45	Chương trình văn nghệ chào mừng Khai giảng	03 tiết mục được duyệt	MC: Thầy Định, cô Uyên (Khoa TT&TT)
08.45 - 09.00	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC	MC
09.00 - 09.10	Diễn văn Khai giảng của Hiệu trưởng	Thầy HT	
09.10 - 09.30	1. Lãnh đạo Bộ phát biểu	- LD Bộ	MC

	2. Đại diện Đối tác phát biểu 3. Đại diện giảng viên phát biểu	- Đối tác - Giảng viên	
09.30 - 09.45	Công bố nhà tài trợ, trao và nhận tài trợ	CT HĐT, HT, Nhà tài trợ	MC
09.45 - 10.00	Công bố và trao các QĐ khen thưởng sinh viên đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh năm 2025 và các SV đạt kết quả xuất sắc, giỏi năm học 2024-2025	- Thầy Xuân TPĐT đọc QĐ; - CTHĐT và HT	
10.00 - 10.15	- Trao cờ truyền thống SV cũ - mới - SV mới phát biểu cảm tưởng	- P. CTSV điều hành - Sinh viên	
10.15 - 10.20	Bế mạc	MC	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng;
- Chủ trì lập danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên đạt loại giỏi, xuất sắc năm học 2024-2025 và sinh viên đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh năm 2025 trình Hiệu trưởng tặng giấy khen, thời gian xong trước 13/10/2025;
- Công bố quyết định khen thưởng sinh viên và điều hành khen thưởng;
- Phối hợp với các Khoa và Phòng CTSV thông báo đến SV biết ngày, giờ tổ chức Lễ khai giảng năm học mới và bố trí lịch học phù hợp;
- Mời 01 giảng viên phát biểu trong Lễ khai giảng.
- Phối hợp với phòng KHTC và các đơn vị liên quan ghi danh sách đại biểu và phát quà.
- Tổng hợp kinh phí khen thưởng chuyển phòng KHTC để tổng hợp trước 13/10/2025.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức (HCTC)

- Xây dựng kế hoạch, chương trình Lễ khai giảng;
- Lập danh sách và phối hợp Phòng TS&TT, KHTC, các đơn vị liên quan gửi giấy mời cho khách tham dự; phối hợp với Phòng QTTB&THYK in giấy mời và Giấy khen.
- Cung cấp chương trình, danh sách khách mời cho tổ MC và thống nhất toàn bộ nội dung kịch bản dẫn chương trình trong Lễ khai giảng xin ý kiến BGH;
- Cử 02 cán bộ điều hành tiếp khách và phục vụ chương trình khen thưởng trong buổi lễ;
- Chủ trì tiếp tân tại phòng tiếp khách và đại biểu dự lễ;
- Xây dựng dự toán lễ tân, tiếp khách chuyển phòng KHTC tổng hợp trước 13/10/2025.

3. Phòng Quản trị thiết bị và Thực hành Y khoa (QTTB&THYK)

- In giấy mời tham dự Lễ khai giảng; Giấy khen cho các sinh viên có Quyết định khen thưởng;
- Chủ trì, phối hợp với phòng TS&TT triển khai khánh tiết buổi Lễ (*Sân khấu; Backdrop, băng rôn, bàn ghế, quạt điện, biển chữ A, âm thanh, nước uống, cờ truyền thống, nhạc Quốc ca và các biển tài trợ...*);

- Đặt hoa để bàn khách mời, hoa đặt trên bục phát biểu, hoa bó và lẵng;
- Chuẩn bị phòng đón khách (phòng họp); chủ trì bố trí vị trí ngồi cụ thể cho khách mời, CB, GV, NV và SV;
- Chỉ đạo tổng vệ sinh trước, trong và sau Lễ khai giảng;
- Chỉ đạo và tổ chức công tác trông giữ ô tô, xe máy cho khách mời và sinh viên dự khai giảng;
- Xây dựng phương án đảm bảo an ninh, an toàn trước, trong và sau Lễ khai giảng.
- Xây dựng dự toán khánh tiết, đảm bảo an ninh, vệ sinh phục vụ Lễ khai giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt, đồng thời chuyển KHTC tổng hợp chung.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC)

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lên phương án quà tặng cho đại biểu, khách mời;
- Soạn thảo Thư cảm ơn các đối tác, các nhà tài trợ đã tài trợ cho Nhà trường năm học 2025-2026 và đề nghị tiếp tục tài trợ các năm học tiếp theo, thời gian thực hiện xong trước ngày 13/10/2025;
- Liên hệ với các đối tác chiến lược, các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân ủng hộ Quỹ khuyến học của Nhà trường xong trước ngày 12/10/2025; Tổng hợp danh sách nhà tài trợ, số tiền tài trợ chuyển phòng QTTB&THYK in biển tên, bảng vàng danh dự trước ngày khai giảng.
- Chủ trì và phối hợp với Phòng HCTC, QTTB&THYK, TS&TT và Phòng CTSV xây dựng tổng dự toán kinh phí Lễ khai giảng;
- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Lễ khai giảng; chế độ hội nghị, quà tặng cho đại biểu khách; Đặt ăn tiếp khách lãnh đạo Bộ, Thành phố... (nếu có).

5. Phòng Tuyển sinh và truyền thông (TT&TT)

- Thiết kế giấy mời, Baner, băng giôn, khẩu hiệu phục vụ ngày khai giảng năm học 2025-2026 chuyển phòng QTTB&THYK để in ấn xong trước ngày 10/10/2025;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đạt điểm cao trong kỳ tuyển sinh năm học 2025-2026 trình Hiệu trưởng tặng giấy khen.
- Quay video, chụp ảnh, làm clip, viết tin, bài để đưa lên website, các phương tiện truyền thông trước, trong và sau khi buổi Lễ kết thúc;
- Mời báo đài đưa tin về sự kiện của Nhà trường và mời đại biểu Bộ KHCN, các Sở GD &ĐT, các Trường THPT (lên danh sách, gửi giấy mời, tổng hợp đại biểu đến dự chuyển MC để giới thiệu..);
- Cử 10 cán bộ ghi danh sách đại biểu, phát quà (nếu có) và phục vụ buổi lễ.
- Phối hợp phòng HCTC, KHTC, QTTB&THYK và các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ được phân công và phục vụ buổi lễ.
- Xây dựng dự toán chi phí truyền thông, báo chí...chuyển phòng KHTC để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 13/10/2025.



6. Phòng Công tác sinh viên và Đoàn thanh niên CS HCM

- Mời đại diện 01 sinh viên khóa mới phát biểu (Yêu cầu gửi BGH duyệt nội dung);
- Chọn cử 30 sinh viên, trong đó: 10 SV nữ và 10 SV nam đón tiếp khách và làm nhiệm vụ Lễ tân; 10 SV tình nguyện phục vụ trước và sau Lễ khai giảng;
- Chủ trì, chọn cử sinh viên cũ-mới thực hiện nghi lễ trao cờ truyền thống tại buổi lễ;
- Chủ trì cùng các Khoa và BCH Đoàn Trường thông báo, đón tiếp, bố trí chỗ ngồi cho khách, sinh viên về dự Lễ khai giảng;
- Chủ trì cùng tổ MC xây dựng kịch bản dẫn chương trình trong Lễ khai giảng trình BGH duyệt trước ngày khai giảng;
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ đêm Gala chào tân sinh viên và phục vụ Lễ khai giảng;
- Phối hợp với các Khoa thông báo và điểm danh sinh viên các Khoa tham dự Lễ khai giảng;
- Lập dự toán kinh phí hoạt động văn hóa, văn nghệ phục vụ khai giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt (chuyển Phòng KHTC).

7. Đối với các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm

- Thực hiện việc đón tiếp đại biểu khách mời cùng lãnh đạo Nhà trường và Ban tổ chức; (Có danh sách kèm theo)
- Làm việc với các đối tác, doanh nghiệp về việc ủng hộ, tài trợ học bổng cho sinh viên trong buổi Lễ khai giảng;
- Riêng đối với các Khoa: Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên lập danh sách các em sinh viên có thành tích học tập cao để khen thưởng theo quy định của Nhà trường; Cử cán bộ, giảng viên của Khoa tiếp đón và quản lý sinh viên của Khoa mình trong suốt buổi Lễ khai giảng.

VI. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Trang phục của cán bộ, giảng viên dự Lễ: Nam mặc áo sơ mi trắng; Nữ mặc áo dài.
- Trang phục SV: Lịch sự, Nam mặc quần dài, áo sơ mi; Nữ mặc áo dài hoặc trang phục lịch sự.

Nơi gửi:

- Bí thư ĐU, Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để c/đ thực hiện);
- Các Phòng/Khoa/Viện/TT/VP (để t/h);
- Lưu VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng

**DANH SÁCH BAN TỔ CHỨC
ĐÓN TIẾP ĐẠI BIỂU KHÁCH MỜI DỰ KHAI GIẢNG**

(Danh sách này ban hành kèm theo Kế hoạch khai giảng ngày 17/10/2025)

STT	Họ tên	Đơn vị công tác	Địa điểm đón tiếp khách	Ghi chú
1	TS. Nguyễn Văn Ngữ	Bí thư ĐU	Phòng làm việc BT	
2	NGND.PGS.TS Tô Ngọc Hưng	PBT, HT Nhà trường	Phòng làm việc HT	
3	PGS. TS Nguyễn Hoàng Long	PHT	Phòng họp tầng 2	Chủ trì
4	TS. Nguyễn Ngọc Xuân	TP. ĐT	Phòng họp tầng 2	Thành viên
5	PGS.TS Trần Đình Thao	TK. SDH	Phòng họp tầng 2	Thành viên
6	TS. Lê Thị Phương	TP. QLKH-HTQT và XB	Phòng họp tầng 2	Thành viên
7	02 Nhân viên lễ tân	SV	Phòng họp tầng 2	Phục vụ
8	TS. Đỗ Tuấn Anh	TP KT&QLCL	Sân trường	Chủ trì
9	ThS. Phùng Văn Thiệp	TP. HCTC	Sân trường	Thành viên
10	ThS. Nguyễn Phước Thắng	TP. QTTB	Sân trường	Thành viên
11	ThS. Nguyễn Thị Thu Hiền	TP. TS&TT	Sân trường	Thành viên
12	TS. Vũ Thị Đức, ThS.Lê Phương Dung	PTP. Đào tạo	Sân trường	Thành viên
13	ThS. Nguyễn Thị Quyền, ThS. Phan Thị Ninh	PTP. HCTC	Sân trường	Thành viên
14	ThS: Nguyễn Thị Nga, Nguyễn Xuân Sơn, Nguyễn Thị Quyền, Phan Thị Ninh, Lê Phương Dung Và tổ lễ tân, khánh tiết	PTP: KT&QLCL, HCTH, QTTB, ĐT, Tổ SV	Sân trường	Phụ trách trao nhận quà tài trợ, trao giấy khen; bố trí hoa, giá để biển tài trợ, tiếp nước
15	ThS: Vũ Văn Pháp, Lê Thị Trúc, Nguyễn Thị Huyền, Nguyễn Thị	Phòng: KHTC, TS&TT,	Sân trường	Lập danh sách và phát quà đại biểu

	Hường, Lê Khánh Chi cùng các thành viên Phòng TS&TT, phòng ĐT và SV tổ lễ tân	KT&QLCL, ĐT và tổ SV tăng cường		
16	ThS: Dương Đông Giang, Lê Thị Thanh, Nguyễn Vân Anh và tổ SV tăng cường	Phòng: Công tác sinh viên, Thư viện	Cổng trường Đón khách, nhận hoa và đưa đến vị trí	ThS. Dương Đông Giang