

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2025 - 2026
và Chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11;
Chương trình Chào Tân sinh viên K18**

Thực hiện chương trình công tác năm học 2025-2026, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2025-2026 và Chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam (20/11); Chương trình Chào Tân sinh viên K18 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 1/2 ngày, bắt đầu từ 7h30 ngày 20/11/2025 (Thứ năm), cụ thể:

- 7h30-9h00: Chương trình Lễ khai giảng năm học 2025-2026 và Chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam (20/11)
- 9h00-11h00: Chương trình Chào Tân sinh viên K18

2. Địa điểm: Tại Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

(Số 252 Đường Hạ Hội, Ô Diên, Hà Nội).

- Chương trình Lễ Khai giảng năm học 2025-2026 và Chào mừng ngày Nhà Giáo Việt Nam (20/11) tại Nhà đa năng (Nhà E).
- Chương trình Chào Tân sinh viên K18 tại Nhà đa năng + Sân bóng.

II. THÀNH PHẦN

- Hội đồng quản trị, Đảng ủy.
- Cán bộ, giảng viên, nhân viên (CBGVNV) Nhà trường.
- Đại diện một số đơn vị liên kết đào tạo.
- Khối sinh viên:
 - Tân sinh viên K18 tại Tân Lập và Hồ Tùng Mậu (100% tham dự).
 - Sinh viên K16, K17 đạt loại Xuất sắc và loại giỏi năm học 2024-2025 được khen thưởng (có danh sách riêng).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám Hiệu

- Chỉ đạo các đơn vị theo lĩnh vực mình phụ trách; đón tiếp đại biểu, khách mời.
- Duyệt chương trình, kịch bản MC buổi Lễ Khai giảng.
- Phân công các thầy (cô) trao học bổng, khen thưởng và giải thưởng các chương trình của sinh viên.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp.

- Tổng hợp dự trù kinh phí từ các đơn vị liên quan và hỗ trợ công tác thanh toán cho các đơn vị tổ chức buổi Lễ.
- Tổng hợp số lượng CBGVNV và sinh viên tham dự.



- Thông báo cho CBGVNV đến dự buổi Lễ.
- Phụ trách công tác lễ tân buổi Lễ.
- Trang trí khánh tiết, nước uống; chuẩn bị sân khấu, bàn ghế, hoa bàn đại biểu và hoa tươi để tặng.
- Phối hợp với Văn phòng Hồ Tùng Mậu chuẩn bị xe đưa đón sinh viên tại Cơ sở 2.
- Sắp xếp ghế ngồi cho sinh viên theo sơ đồ Phòng Tuyển sinh cung cấp.
- Điều hành chung công tác chuẩn bị tổ chức buổi Lễ.
- Bố trí lực lượng bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự; y tế.
- Chủ trì đặt tiệc trưa ngày 20/11/2025 mời toàn thể CBGVNV Nhà trường và các khách mời tham dự liên hoan.
- Ban bảo vệ: Tổ chức trông coi xe miễn phí cho đại biểu, khách mời và sinh viên dự Lễ.

3. Phòng Đào tạo.

- Thông báo cho giáo viên, sinh viên nghỉ học ngày 20/11/2025 (trừ khối THPT).
- Phối hợp với Phòng CTSV&TTGD rà soát kết quả học tập của sinh viên K16, K17 để khen thưởng, cấp học bổng.

4. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.

- Tổng hợp khen thưởng, cấp học bổng sinh viên K16, 17 trình Hội đồng khen thưởng xét, cấp học bổng; chuẩn bị Giấy khen, quyết định khen thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng trình Hiệu trưởng ký;
- Lựa chọn tân sinh viên phát biểu tại buổi Lễ.
- Duyệt nội dung bài phát biểu của tân sinh viên.
- Đôn đốc giáo viên cố vấn/chủ nhiệm quản lý sinh viên trong buổi Lễ.

5. Phòng Kế hoạch- Tài chính.

- Phối hợp với phòng TC-HC-TH, phòng Tuyển sinh lập kế hoạch tài chính của buổi Lễ. Chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi Lễ; đón tiếp, tặng quà CBGVNV và đại biểu, khách mời dự Lễ.
- Phối hợp với phòng TC-HC-TH đặt tiệc trưa ngày 20/11/2025.

6. Các Khoa, Viện, Văn phòng

- Phối hợp với các Phòng, Khoa, Đoàn thanh niên để làm tốt các nội dung công việc thuộc lĩnh vực của khoa, Viện, Văn phòng;
- Thông báo, bố trí sinh viên đi dự Lễ theo số lượng, thành phần; lập danh sách cử giáo viên quản lý sinh viên dự Lễ và gửi về phòng CTSV&TTGD và phòng Tuyển sinh trước ngày 18/11/2025.
- Đôn đốc sinh viên đến dự Lễ đúng giờ, đúng trang phục quy định và quản lý sinh viên của đơn vị mình trong buổi Lễ.
- Văn phòng Hồ Tùng Mậu: phối hợp với các khoa tổng hợp danh sách HSSV đăng ký xe gửi về phòng HC-TC-TH để phối hợp bố trí xe, đưa đón sinh viên về dự Lễ khai giảng và Chào Tân sinh viên (lưu ý phối hợp Đoàn TN sắp xếp xe cho đội văn nghệ di chuyển);

7. Phòng Tuyển sinh.

- Xây dựng kế hoạch truyền thông trước, trong và sau buổi Lễ Khai giảng và chương trình Chào Tân Sinh viên (Website, fanpage,...), hoàn thành trước ngày 15/11/2025 (lưu ý phương án truyền trực tuyến trên fanpage) để Ban tổ chức duyệt.
- Chuẩn bị âm thanh ánh sáng phục vụ toàn bộ buổi lễ.
- Căn cứ danh sách sinh viên tham dự của các khoa gửi về xây dựng sơ đồ chỗ ngồi gửi Phòng TC – HC – TH chuẩn bị.
- Xây dựng ý tưởng, kịch bản MC buổi Lễ Khai giảng và Chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11).
- Chuẩn bị bài phát biểu Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị bài phát biểu của tân sinh viên.
- Chủ trì chương trình Chào tân sinh K18; Xây dựng nội dung, kịch bản MC dẫn chương trình Chào Tân sinh viên.
- Thiết kế font buổi Lễ, font check in, băng rôn chào mừng, giấy mời online, hình ảnh truyền thông tại bảng Led trước 15/11/2025 (chuyển Ban tổ chức Lễ Khai giảng duyệt).
- Phụ trách công tác tuyên truyền, quay phim, chụp ảnh tư liệu, viết bài đăng trên website, fanpage về các hoạt động của buổi Lễ và Chào Tân sinh viên K18
- Lập danh sách Tân sinh viên đạt kết quả cao xét tuyển đầu vào (điểm thi THPT quốc gia) và gửi về Phòng CTSV&TTGD trước 16/11/2025.
- Lập dự trù kinh phí lĩnh vực được phân công và gửi về Phòng TC-HC-TH trước ngày 16/11/2025. Chuẩn bị quà trong chương trình Chào tân sinh viên (trò chơi và bốc thăm trúng thưởng)

8. Công đoàn Nhà trường.

Xây dựng và chủ trì tổ chức Chương trình mít tinh Chào mừng ngày 20/11 ngay sau khi chương trình Chào Tân sinh viên K18 kết thúc.

9. Đoàn thanh niên Trường.

- Chủ trì tổ chức chương trình văn nghệ Khai giảng – Chào Tân sinh viên: các tiết mục Khai giảng tập duyệt kỹ các tiết mục biểu diễn diễn tại buổi Lễ (rà soát chọn lọc các tiết mục đặc sắc). Thể loại chương trình văn nghệ gồm: hát, múa (đơn ca, song ca, tốp ca, đồng ca) với chủ đề ca ngợi quê hương đất nước, về nhà giáo,... các tiết mục Chào tân sinh viên chủ đề tự do.

- Lập danh sách sinh viên tham gia các tiết mục văn nghệ gửi văn phòng Hồ Tùng Mậu sắp xếp xe đưa đón sớm.

- Bố trí lễ tân Khai giảng, Chào Tân sinh viên.
- Sinh viên tình nguyện hỗ trợ phát quà.
- Phối hợp với Phòng Tuyển sinh triển khai Chương trình Chào Tân sinh viên K18.
- Lập dự trù kinh phí lĩnh vực được phân công và gửi về Phòng TC-HC-TH trước ngày 18/11/2025.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định trang phục:

- Đối với CBGVNV: mặc quần áo trang trọng, lịch sự (nam mặc áo màu trắng, quần tối màu, khuyến khích mặc áo vest; nữ mặc áo dài) đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với sinh viên: mặc áo đồng phục trường (chưa có đồng phục mặc áo trắng), quần tối màu, đi giày hoặc dép có quai hậu; sinh viên được khen thưởng mặc đồng phục.

2. Để chuẩn bị tốt cho công tác tổ chức buổi Lễ, các CBGVNV và sinh viên có mặt tại Trường trước 7h15 ngày 20/11/2025 (sinh viên biểu diễn các tiết mục văn nghệ Khai giảng có mặt trước 06h45) để làm công việc chuẩn bị Lễ khai giảng.

3. Kết thúc buổi Lễ nhà trường tổ chức liên hoan chào mừng Khai giảng năm học 2025-2026, Chào mừng ngày 20/11, mời toàn thể đại biểu và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường tham dự;

Căn cứ phân công nhiệm vụ, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai nghiêm túc kế hoạch, đảm bảo tiến độ và nội dung công việc.

Nơi nhận:

- CT.HĐQT (báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (t/hiện);
- BCH Công đoàn, Đoàn TN (t/hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đoàn Thị Thu Hương

