

Số: 1370 /KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 04 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025; phát huy những thành tích đã đạt được trong năm học 2023 - 2024; tạo không khí vui tươi, phấn khởi đối với người học của Nhà trường; truyền tải những thông điệp, nhiệm vụ trọng tâm của ngành, của Nhà trường đối với năm học mới; chào đón tân sinh viên khóa K65, tạo tâm thế tự tin, tích cực, chủ động trong quá trình học tập cho sinh viên.

- Khích lệ, động viên đội ngũ cán bộ, giảng viên, giáo viên và người học của Nhà trường phấn khởi bước vào năm học mới; khẳng định quyết tâm tiếp tục đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức trang trọng, vui tươi, tiết kiệm.
- Đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Nhà trường, sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị.
- Đảm bảo các yêu cầu cần thiết trong công tác phòng cháy chữa cháy, CHCN.

**II. NỘI DUNG**

**1. Công tác chuẩn bị**

- Thành lập Ban Tổ chức và Tổ Giúp việc.
- Họp Ban Tổ chức và Tổ Giúp việc:
  - + Lần 1 (ngày 05/9/2024): Thảo luận, thông qua kế hoạch; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân.
  - + Lần 2 (ngày 19/9/2024): Kiểm tra công tác chuẩn bị, giải quyết những nội dung phát sinh.
- Hoàn tất công tác chuẩn bị: 17 giờ 00 phút, ngày 19/9/2024.
- Kiểm tra lần cuối công tác chuẩn bị: 17 giờ 00 phút, ngày 20/9/2024.

**2. Thời gian, địa điểm, thành phần tham gia**

**2.1. Thời gian**

08 giờ 00 phút, thứ Bảy, ngày 21 tháng 9 năm 2024.

## 2.2. Địa điểm

Hội trường lớn, Trường Đại học Tây Bắc.

## 2.3. Thành phần

- Đại biểu khách mời:

+ Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực UBND tỉnh Sơn La; Tỉnh đoàn Sơn La; Thường trực thành ủy, UBND Thành phố Sơn La; lãnh đạo các Sở của tỉnh Sơn La (Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Sở Khoa học và Công nghệ); Công an Sơn La (Ban Giám đốc Công an tỉnh; lãnh đạo các phòng PA01, PA03, PA08, PC07; lãnh đạo Công an thành phố Sơn La, Công an phường Quyết Tâm, công an xã Chiềng Ngần); UBND phường Quyết Tâm, UBND xã Chiềng Ngần; Ban liên lạc Quân tình nguyện Việt Nam tại Lào tỉnh Sơn La; Các cơ sở giáo dục ĐH, CĐ (Học viện Biên Phòng, Trường CĐ Sơn La; Trường CĐ Y tế Sơn La; Trường CĐ Kỹ thuật Công nghệ Sơn La); Hội Khuyến học tỉnh Sơn La; Các đơn vị có tài trợ học bổng cho sinh viên.

+ Các thành viên Hội đồng Trường là người ngoài Trường;

+ Một số cơ quan truyền thông tại Sơn La (truyền hình SL, báo SL);

+ Các đồng chí Nguyên lãnh đạo Nhà trường đang công tác tại Trường.

- Đại biểu của Nhà trường: BCH Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị; trưởng, phó trưởng các bộ môn; cố vấn học tập K65; trợ lý các khoa; cán bộ, giảng viên được khen thưởng từ cấp tỉnh trở lên; Thường trực các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội; đại diện lãnh đạo Ban đại diện LHS Lào; lớp trưởng, bí thư chi đoàn các lớp đại học chính quy; sinh viên K65 (mỗi lớp cử 50% sinh viên); sinh viên được nhận khen thưởng.

## 3. Phân công nhiệm vụ

### 3.1. Ban Tổ chức và Tổ Giúp việc

Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng.

### 3.2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chủ trì tham mưu, xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025; đôn đốc và kiểm tra công tác chuẩn bị, tổ chức trước, trong và sau buổi Lễ.

- Lập danh sách khách mời, in và chuyển giấy mời; xác nhận số lượng khách mời tham dự; làm biển tên đại biểu.

- Chuẩn bị hoa, nước uống, quà tặng đại biểu (nếu có), chủ trì việc tiếp nhận quà tặng, thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu.

- Chuẩn bị các Báo cáo của Nhà trường gửi các đơn vị hữu quan.

- Dự thảo diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng, chuẩn bị thư chúc mừng năm học mới của Chủ tịch nước.

- Duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên.
- Phối hợp điều hành chương trình Lễ.
- Phụ trách công tác khen thưởng.
- Dự trù kinh phí.
- Chủ trì đón tiếp khách mời.
- Chủ trì đặt cơm Chương trình chào mừng Lễ Khai giảng.
- Đầu mối tiếp nhận các ý kiến góp ý về công tác chuẩn bị, tổ chức: Đồng chí Nguyễn Trung Kiên - Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; ĐT: 0976.458.678; Email: kiennt@utb.edu.vn).

### **3.3. Phòng Công tác chính trị & Quản lý người học**

- Tuyên truyền về buổi Lễ; xây dựng và trình chiếu clip giới thiệu về Trường Đại học Tây Bắc trong phần mở đầu buổi Lễ.
- Phối hợp với khoa Tiểu học - Mầm non chuẩn bị Chương trình văn nghệ (khoảng 30 phút) chào mừng, cử người dẫn chương trình văn nghệ.
- Phụ trách khánh tiết, băng rôn, hồng kỳ, phong trong hội trường, phong ngoài hội trường để chụp ảnh lưu niệm.
- Chủ trì công tác chụp ảnh, quay video theo tiến trình buổi Lễ, đưa tin về buổi Lễ trên website.
- Chủ trì việc tiếp nhận danh sách sinh viên tham dự Lễ Khai giảng từ các khoa.
- Làm biển chỉ dẫn, phân công vị trí chỗ ngồi đối với khách mời, giảng viên, sinh viên các khoa.
- Phụ trách công tác khen thưởng đối với sinh viên.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính dự trù kinh phí liên quan đến các công việc phụ trách.

### **3.4. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất**

- Đảm bảo cơ sở vật chất (hội trường, điện (có phương án điện dự phòng), nước, âm thanh, ánh sáng, pin mic, vệ sinh, phòng chống cháy nổ, bàn đón tiếp đại biểu, khăn trải bàn, hoa để bàn) phục vụ chương trình buổi Lễ.
- Hướng dẫn, bố trí, cử người phân luồng, trông giữ ô tô, xe máy của khách mời, giảng viên và sinh viên ở các địa điểm quy định.
- Liên hệ với Công an phường Quyết Tâm, UBND phường Quyết Tâm đảm bảo an toàn giao thông các tuyến đường vào Trường.
- Chuẩn bị máy chiếu, màn chiếu.
- Chuẩn bị bàn uống nước mời đại biểu đặt cạnh sảnh trước (cửa ra vào) của Hội trường lớn.

- Chuẩn bị nhạc nghi lễ.
- Đảm bảo an ninh trước, trong và sau buổi Lễ.
- Chủ trì công tác thống kê số lượng đại biểu tham dự Chương trình chào mừng Lễ khai giảng; phối hợp với phòng TC - HC trong công tác tổ chức Chương trình chào mừng Lễ Khai giảng.
- Phối hợp với phòng TC - HC chính dự trừ kinh phí liên quan đến các công việc phụ trách.

### **3.5. Phòng Kế toán - Tài chính**

- Tham mưu, chuẩn bị kinh phí phục vụ Lễ Khai giảng, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thanh quyết toán.
- Cử người tham gia các công tác nghiệp vụ có liên quan.

### **3.6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên**

- Chủ trì công tác lao động vệ sinh, cắt cỏ, tĩa cây, quét dọn toàn bộ khuôn viên Nhà trường đặc biệt là khuôn viên xung quanh Hội trường lớn, hoàn thành trước 17 giờ 00 phút ngày 19/9/2024.
- Chuẩn bị thăm dò, phụ trách việc trải thảm, thu thảm phía sảnh trước Hội trường lớn.

### **3.7. Khoa Tiểu học - Mầm non**

- Phối hợp với phòng công tác chính trị, quản lý người học xây dựng Chương trình văn nghệ chào mừng Lễ Khai giảng.
- Cử 01 giảng viên và 10 sinh viên hỗ trợ trang trí khánh tiết.

### **3.8. Khoa Khoa học Xã hội**

- Cử 01 sinh viên K65 phát biểu cảm tưởng tại Lễ Khai giảng (Lãnh đạo Khoa chịu trách nhiệm duyệt trước nội dung bài phát biểu).
- Cử 10 sinh viên nữ tham gia công tác lễ tân trong Lễ khai giảng (bàn giao danh sách và sinh viên qua đồng chí Nguyễn Kim Oanh - Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính điều hành vào 15 giờ 30 phút ngày 20/9/2024).

### **3.9. Khoa Khoa học Tự nhiên - Công nghệ**

- Cử 01 giảng viên và 10 sinh viên nam hỗ trợ công tác chuẩn bị trước, trong và sau khi tổ chức buổi Lễ (bàn giao danh sách và sinh viên qua đồng chí Nguyễn Kim Oanh - Chuyên viên phòng Tổ chức - Hành chính điều hành vào 15 giờ 30 phút ngày 20/9/2024).

### **3.10. Khoa Nông Lâm**

- Cử 10 sinh viên nam hỗ trợ cán bộ phòng Quản trị cơ sở vật chất trong việc chuẩn bị hội trường, kê bàn ghế (bàn giao danh sách và sinh viên qua đồng chí Cao Bá Lâm - Phó Trưởng phòng QTCSVC điều hành vào 15 giờ 30 phút ngày 20/9/2024).

### **3.11. Khoa Cơ sở**

Cử 01 cán bộ và 20 sinh viên nam phối hợp với đầu mối là phòng Công tác chính trị và Quản lý người học cắm hồng kỳ, thời gian hoàn thành trước 17 giờ ngày 20/9/2024.

### **3.12. Khoa Kinh tế**

Cử 01 cán bộ và 20 sinh viên nam phối hợp với đầu mối là Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học thu dọn hồng kỳ sau buổi Lễ.

### **3.13. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng & An ninh**

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Nhà trường trong công tác lao động vệ sinh.
- Điều hành và quản lý học viên đang học tập tại Trung tâm tham dự Lễ khai giảng theo yêu cầu của Ban tổ chức.
- Cử sinh viên đang học tập tại Trung tâm thực hiện công tác chỉ đường đối với đại biểu đến tham dự Lễ Khai giảng.

### **3.14. Các đơn vị**

- Lãnh đạo các đơn vị phối hợp với lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác đón, tiếp khách trước, sau buổi Lễ và Chương trình chào mừng Lễ Khai giảng.

- Thông báo tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc đơn vị mình phụ trách về Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng.

- Lãnh đạo đơn vị là đầu mối thống kê, đăng ký số lượng đại biểu tham dự Chương trình chào mừng Lễ Khai giảng tại Nhà hàng Suối Hẹn Vườn Đào đảm bảo chính xác; gửi danh sách thống kê có chữ ký của đại diện lãnh đạo đơn vị và file về địa chỉ của ThS. Cao Bá Lâm, ĐT:0986.662.364; danh sách gửi trước 17 giờ 30 phút, ngày 13/9/2024).

- Trợ lý các khoa là đầu mối thống kê và gửi danh sách sinh viên tham dự Lễ Khai giảng về phòng Công tác Chính trị và Quản lý người học, danh sách gửi trước 17 giờ 30 phút, ngày 13/9/2024; đầu mối tiếp nhận ThS. Phạm Việt Hùng - Chuyên viên phòng CTCT&QLNH, SĐT: 0978169909.

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị & Quản lý người học đề xuất danh sách sinh viên được khen thưởng.

- Trợ lý các khoa và cố vấn học tập các lớp chịu trách nhiệm quản lý, đảm bảo sĩ số, trật tự của sinh viên.

- Nếu đơn vị nào có gian hàng trưng bày sản phẩm, thương mại, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông tin về Ban tổ chức qua đồng chí Nguyễn Trung Kiên trước 17 giờ 30 phút, ngày 13/9/2024.

11/9/2024

#### 4. Quy định về trang phục

- Đối với công chức, viên chức và người lao động: Nam mặc áo sơ mi trắng, thắt ca vát, quần sẫm màu, sơ vin (khuyến khích mặc comple); nữ mặc áo dài truyền thống hoặc trang phục công sở, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với sinh viên: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần sẫm màu, sơ vin; nữ mặc áo dài truyền thống; sinh viên là người dân tộc thiểu số khuyến khích mặc trang phục của dân tộc mình, đảm bảo gọn gàng, lịch sự.

- Đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên Trung tâm GDQPAN: mặc quân phục theo quy định.

*Lưu ý:* ngoài những quy định nêu trên, tất cả sinh viên tham dự Lễ phải đi giày hoặc đi dép có quai hậu.

#### 5. Chương trình buổi Lễ

*(có chương trình chi tiết kèm theo)*

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025, Nhà trường đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, đoàn thể - xã hội và các các nhân triển khai và nghiêm túc thực hiện./.

##### **Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (th/h);
- Ban Đại diện LHS Lào (th/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT.



S. H. S.



**CHƯƠNG TRÌNH  
LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2024 - 2025**

(Kèm theo kế hoạch số **1370**/KH-ĐHTB ngày **04** tháng **9** năm 2024)

Stt	Nội dung	Điều hành	Thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu khách mời tại phòng họp 2	TS. Đỗ Hồng Đức	Lãnh đạo các đơn vị
2	Đón tiếp đại biểu tại Hội trường lớn	TS. Hoàng Ngọc Anh	Lãnh đạo các đơn vị
3	Văn nghệ chào mừng	Phòng CTCT&QLNH	Khoa Tiểu học - Mầm non
4	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	TS. Hoàng Ngọc Anh	TS. Hoàng Ngọc Anh - Phó Hiệu trưởng
5	Đọc Thư của Chủ tịch nước gửi ngành Giáo dục nhân dịp Khai giảng năm học 2024 - 2025	TS. Nguyễn Trung Kiên	TS. Nguyễn Thị Lan Anh – Q. Bí thư Đảng ủy
6	Diễn văn khai giảng và phát động thi đua của Hiệu trưởng	TS. Nguyễn Trung Kiên	TS. Đỗ Hồng Đức - Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường
7	Phát biểu của đại biểu khách mời	TS. Nguyễn Trung Kiên	Khách mời
8	Phát biểu của đại diện tân sinh viên K65	TS. Nguyễn Trung Kiên	Sinh viên
9	Công bố và trao Quyết định khen thưởng đối với CBGV: - Bằng khen UBND tỉnh Sơn La - Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chiến sĩ thi đua cấp Bộ - Bằng khen của TƯ Hội Khuyến học Việt Nam	TS. Nguyễn Trung Kiên	TS. Vũ Mạnh Cường
10	Công bố và trao Quyết định khen thưởng đối với sinh viên: - Khen thưởng của Hội khuyến học tỉnh đối với sinh viên nghèo vượt khó. - Khen thưởng với sinh viên là người DTTS rất ít người, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vươn lên trong học tập của Hội Khuyến học Trường. - Khen thưởng đối với sinh viên có kết quả xét tuyển cao trong kỳ tuyển sinh năm 2024 của nhà tài trợ. - Khen thưởng của nhà tài trợ đối với sinh viên khối ngoài sư phạm có kết quả học tập, rèn luyện tốt.	TS. Nguyễn Trung Kiên	TS. Dương Văn Mạnh
11	Bế mạc	TS. Nguyễn Trung Kiên	TS. Nguyễn Trung Kiên
12	Chương trình Chào mừng Lễ Khai giảng tại nhà hàng Suối Hẹn Vườn Đào	TS. Nguyễn Trung Kiên	Khách mời, đại biểu