

Đồng Nai, ngày 08 tháng 10 năm 2019

**Kính gửi: TRƯỞNG CÁC PHÒNG, TRƯỞNG CÁC KHOA,
TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC.**

Thực hiện kế hoạch năm học 2019–2020 về khai giảng năm học mới. Ngày 08/10/2019 nhà trường thống nhất kế hoạch Lễ khai giảng năm học như sau:

1– Thời gian – Địa điểm:

Lễ khai giảng tổ chức vào sáng thứ 3(15/10/2019): Tại hội trường 800 chỗ.

- 07h30 – 08h00 : Chuẩn bị hát quốc ca.
- 08h00 – 08h30: Văn nghệ.
- 08h30: Bắt đầu tiến hành Lễ khai giảng.

2– Thành phần tham dự:

- Đại biểu: Theo giấy mời.
- Lãnh đạo và giảng viên các đơn vị, yêu cầu các đơn vị lập danh sách giảng viên dự lễ Khai giảng gửi về phòng QT-TB để bố trí chỗ ngồi (Đ/c Long).
- Các khoa chọn cử sinh viên dự Lễ khai giảng theo số lượng sau:
 - + Các khóa 42, 43 cao đẳng ; đại học khoá 6 ,7,8 (Lớp trưởng, Bí thư Đoàn và các sinh viên được khen thưởng năm học 2018-2019).
 - + Khóa 44 cao đẳng và đại học khoá 09: Mỗi lớp 15 sinh viên.

3– Về trang phục:

- + Cán bộ, giảng viên:
 - Nữ mặc áo dài hoặc áo veston.
 - Nam mặc áo sơ mi, thắt cà vạt.
 - Đi giày hoặc dép có quai hậu.
- + Sinh viên:
 - Nữ mặc bộ áo dài.
 - Nam mặc áo sơ mi, bỏ áo trong quần.
 - Đi giày hoặc dép có quai hậu.

4– Phân công nhiệm vụ:

a/ Phòng Quản trị-Thiết bị.

- Trang trí hội trường 800 và phòng họp B107, chuẩn bị loa đài, âm thanh, ánh sáng;
- Chuẩn bị nguồn điện dự phòng;
- Sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu, giảng viên và sinh viên dự lễ.

b/ Phòng Đào tạo:

- Tổ chức lễ, Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng.
- Gửi kế hoạch tổ chức lễ khai giảng cho các đơn vị và phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ khai giảng.

c/ Phòng Công tác sinh viên:

- Tổ chức chương trình văn nghệ tại buổi lễ;
- Cử sinh viên đón tiếp đại biểu, phục vụ nước cho đại biểu và khách mời.
- Lập danh sách sinh viên dự lễ chuyển cho phòng QT-TB để xếp chỗ ngồi;
- Phối hợp với phòng QT-TB ổn định tổ chức tại lễ khai giảng (bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, giảng viên và sinh viên dự lễ);

– Chuẩn bị các Quyết định, danh sách và in giấy khen sinh viên được khen thưởng..;

– Tham gia phục vụ phát giấy khen và phần thưởng.

d/ Phòng Tổ chức –Hành chính:

- Gửi giấy mời đại biểu;
- Bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên;
- Đảm bảo an ninh trật tự trong và ngoài hội trường, chụp ảnh lưu niệm;
- Tiếp khách theo kế hoạch của Ban Giám hiệu;
- Khung giấy khen, 01 lẵng hoa.

e/ Phòng Kế hoạch -Tài chính:

Chuẩn bị kinh phí phục vụ lễ .

f/ Phòng NCKH-SĐH-QHQT:

Tổ chức cho sinh viên Lào và Campuchia dự lễ.

g/ Các khoa, Đoàn trường:

Triển khai kế hoạch lễ Khai giảng đến các giảng viên và sinh viên, phối hợp với phòng CT-SV, quản lý sĩ số và giữ gìn trật tự của sinh viên trong khoa, lập danh sách giảng viên và sinh viên dự lễ gửi về phòng QT-TB chậm nhất là ngày 11/10/2019.

Nhà trường đề nghị các Phòng chức năng, Khoa, Trường các đơn vị trực thuộc có kế hoạch thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công tại buổi họp ngày 08/10/2019. Đồng thời thông báo đến toàn thể cán bộ giảng viên và sinh viên các lớp (được chọn cử) tham gia đầy đủ, thực hiện tốt yêu cầu của Lễ khai giảng.

Lưu ý: Ngày khai giảng sinh viên nghỉ học.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu ĐT,VT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Minh Hùng

Đồng Nai, ngày 08 tháng 10 năm 2019

CHƯƠNG TRÌNH
LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2019 - 2020
Ngày 15 tháng 10 năm 2019

I. 07h30 - 08h00: Đón tiếp Đại biểu.

II. 08h00 – 08h30: Văn nghệ chào mừng.

III. 08h30: Phần nghi thức

1. Chào cờ,
2. Tuyên bố lý do,
3. Giới thiệu đại biểu.

IV. Phần nội dung chính

1. Đọc thư của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ tỉnh Đồng Nai gửi thầy giáo, cô giáo, cán bộ, công nhân viên chức nhân ngày khai giảng năm học 2019-2020,
2. Diễn văn khai giảng năm học mới của Hiệu trưởng,
3. Tặng hoa và phát biểu của Đại biểu cấp trên,
4. Khen thưởng:
 - Sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện năm học 2018-2019,
 - Sinh viên đỗ thủ khoa tuyển sinh chính quy năm 2019,
 - Trao học bổng của các đơn vị tài trợ,
5. Đại diện sinh viên khóa mới phát biểu,
6. Đáp từ của Hiệu trưởng,
7. Bế mạc.

BAN TỔ CHỨC