

Số: 1557/ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 07 tháng 11 năm 2018

“V/v: Tổ chức Lễ kỷ niệm ngày
Nhà giáo Việt Nam 20/11/2018.”

Kính gửi: **Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn trực thuộc
và Trường PTTH sư phạm**

Thực hiện kế hoạch năm học 2018-2019, Nhà trường thống nhất kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2018 như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

* **Thời gian:** Lễ kỷ niệm tổ chức vào sáng thứ ba ngày 20/11/2018.

- 07h30 - 08h00: Đón tiếp Đại biểu
- 08h00 - 08h30: Văn nghệ chào mừng
- 08h30: Tiến hành buổi Lễ

* **Địa điểm:** Hội trường 800 chỗ.

2. Thành phần tham dự:

- Đại biểu: Theo giấy mời.
- Cán bộ, Giảng viên hưu trí.
- Lãnh đạo các đơn vị, toàn thể giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức nhà trường (kể cả hợp đồng và giảng viên thỉnh giảng nếu có).
- Các khoa chọn cử sinh viên theo số lượng: mỗi lớp 02 sinh viên (Lớp trưởng và Bí thư chi đoàn).

3. Trang phục:

* **Cán bộ, giảng viên, giáo viên:**

- Nữ mặc bộ áo dài hoặc veston.
- Nam mặc quần tây, áo sơ mi, có đeo cà vạt.

* **Sinh viên:**

- Nữ mặc bộ áo dài.
- Nam mặc quần tây, áo sơ mi.

4. Phân công nhiệm vụ:

4.1. Phòng Đào tạo:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu kế hoạch, kịch bản tổ chức Lễ.
- Thông báo đến các khoa, các lớp về việc nghỉ học cả ngày 20/11/2018 và bố trí tiết dạy bù phù hợp.

4.2. Phòng Quản trị - Thiết bị:

- Trang trí Hội trường 800 chỗ và phòng họp B106, 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.

4.3. Phòng Công tác sinh viên:

- Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức chương trình văn nghệ tại buổi lễ.
- Cử sinh viên đón tiếp đại biểu, phục vụ nước tại buổi lễ.
- Phối hợp với Phòng QT-TB ổn định tổ chức tại buổi lễ (bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, giảng viên, giáo viên và sinh viên).
- Tham gia phục vụ khen thưởng.
- Tổng hợp danh sách sinh viên dự Lễ.

4.4. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Gửi giấy mời đại biểu trước ngày 09/11/2018.
- Tổng hợp danh sách khách mời về dự Lễ, ghi danh đại biểu về dự Lễ để giới thiệu.
- Chuẩn bị bài phát biểu của lãnh đạo cấp trên, diễn văn chào mừng của Hiệu trưởng và bài phát biểu của đại diện giảng viên.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong và ngoài hội trường, chụp ảnh lưu niệm.
- Tiếp khách theo kế hoạch của Ban Giám hiệu.
- Phụ trách phần khen thưởng năm học 2017-2018.

4.5. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

Chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi Lễ và phối hợp tổ chức tiệc liên hoan tại Nhà thi đấu đa năng.

4.6. Đoàn trường:

- Cử đại diện sinh viên chúc mừng thầy cô nhân ngày 20/11.
- Phối hợp với Phòng CTSV và các Khoa giữ gìn trật tự tại buổi Lễ.

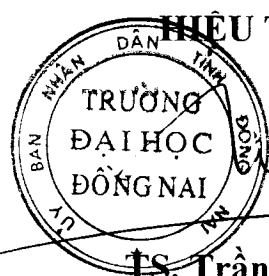
4.7. Các Khoa, đơn vị trực thuộc, trường PTTH sư phạm:

- Lập danh sách sinh viên dự Lễ gửi về Phòng CTSV chậm nhất là ngày 16/11/2018.
- Lập danh sách báo Phòng TC-HC và gửi giấy mời cựu viên chức thuộc đơn vị mình về dự Lễ.
- Triển khai kế hoạch tổ chức Lễ đến giảng viên, giáo viên và sinh viên, phối hợp với Phòng CTSV, Đoàn trường quản lý sĩ số và giữ gìn trật tự của sinh viên tại buổi Lễ.

Nhà trường đề nghị các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng theo kế hoạch trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Minh Hùng