

Số: 1897 /KH- ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 01 tháng 11 năm 2023

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2023

Thực hiện Chương trình công tác năm học 2022-2023 của Trường Đại học Đồng Nai. Nhà trường xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2023. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Là dịp để gặp gỡ, tri ân, tôn vinh những nỗ lực, đóng góp của đội ngũ nhà giáo trong sự nghiệp phát triển giáo dục và đào tạo

Thông qua các hoạt động nhằm tạo không khí vui tươi, phấn khởi để viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên sẵn sàng bước vào năm học mới; tích cực, nỗ lực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2023 - 2024.

Việc tổ chức gặp mặt đảm bảo trang trọng, thiết thực, phù hợp với điều kiện của Nhà trường; thực hành tiết kiệm; tránh phô trương, hình thức, lãng phí.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

1. HỘI KHOA

Căn cứ kế hoạch chung của Trường, các Khoa chủ động xây dựng kế hoạch cụ thể cho Khoa, gồm một số nội dung sau:

- Mời thầy cô giáo của Khoa đang công tác, đã nghỉ hưu, sinh viên, cựu sinh viên của Khoa về tham dự Hội khoa (nếu có tổ chức tại Khoa).

- Ôn lại truyền thống “Tôn sư trọng đạo” của người Việt Nam, truyền thống của Trường Đại học Đồng Nai, của Khoa; Tôn vinh, tri ân những nhà giáo, cựu nhà giáo, sinh viên, cựu sinh viên tiêu biểu,...; Thăm hỏi, động viên những thầy cô giáo, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn ...

Các khoa đăng ký trước ngày 10/11/2023, gửi về Phòng TCHC-QT (thời gian, địa điểm, số lượng tham gia) để Trường chủ động sắp xếp, hỗ trợ về cơ sở vật chất.

Lưu ý: Theo quy định tại Nghị định số 111/2018/NĐCP thì năm 2023 không phải là năm tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11). Do đó, các đơn vị tự chủ động về kinh phí tổ chức Hội khoa.

2. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG VĂN NGHỆ, THỂ DỤC THỂ THAO CHÀO MỪNG NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM

- Giao Ban Chấp hành Công đoàn Trường xây dựng kế hoạch cụ thể để tổ chức văn nghệ, thể dục thể thao chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11).

3. GẶP MẶT TRUYỀN THÔNG NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM

3.1. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Thời gian: 8h00' ngày 17/11/2023 (Thứ sáu).

Địa điểm: Hội trường 800, Cơ sở 1 Trường Đại học Đồng Nai, số 9 Lê Quý Đôn, phường Tân Hiệp.

3.2. THÀNH PHẦN

Khách mời (*PTCHC-QT và P.CTSV lập danh sách trước ngày 05/11/2022, gửi thư mời trước 07/11/2022*):

- Lãnh đạo tỉnh, các Sở, ban, ngành; UBND và CA phường, phòng giáo dục và Đào tạo, các trường học;
- Các doanh nghiệp có ký kết hợp tác với Trường; các đơn vị kết nghĩa;
- Cựu lãnh đạo: Trường, phòng, khoa, trung tâm.
- Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Toàn thể viên chức, người lao động đang làm việc và đã nghỉ hưu của Nhà trường (riêng Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Mầm non Thực hành mời lãnh đạo, Trưởng các tổ chức đoàn thể, Tổ trưởng các tổ chuyên môn dự).
- 300 sinh viên khóa 13 (mỗi lớp cử 10 sinh viên) và SV Lào, Campuchia.

3.3. TRANG PHỤC

- Đối với viên chức, người lao động: Nam mặc áo sơ mi thắt caravat; Nữ mặc áo dài truyền thống.
- Đối với sinh viên: Nam mặc áo sơ mi, quần tây; Nữ mặc bộ áo dài truyền thống hoặc đồng phục theo khoa.

3.4. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI GẶP MẶT

1. Văn nghệ chào mừng
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
3. Thông qua chương trình buổi gặp mặt
4. Diễn văn chào mừng và chúc mừng của Hiệu trưởng Nhà trường
5. Đọc thư của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam tỉnh Đồng Nai chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam
6. Công bố và trao Quyết định thành lập Ban vận động Chi hội Cựu Giáo chức trường Đại học Đồng Nai.
7. Ôn lại truyền thống ngày Nhà giáo Việt Nam
8. Phát biểu của Lãnh đạo tỉnh (nếu có)
9. Phát biểu cảm tưởng của đại diện giảng viên

10. Phát biểu của đại diện sinh viên
11. Trao học bổng của các đơn vị tài trợ
12. Đáp từ của Hiệu trưởng và kết thúc buổi gặp mặt
13. Liên hoan thân mật.

3.5. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

3.5.1. Ban Giám hiệu: Chỉ đạo chung

3.5.2. Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị

- Xây dựng, triển khai kế hoạch tổ chức buổi lễ;
- Chuẩn bị thư mời và gửi các đơn vị cấp trên, đơn vị bạn;
- Chuẩn bị thư mời viên chức, người lao động nghỉ hưu và giao cho các đơn vị mời;
- Đặt hoa cho buổi lễ;
- Đón tiếp và ghi danh sách đại biểu cấp trên;
- Chuẩn bị hội trường, âm thanh phục vụ buổi lễ;
- Sắp xếp chỗ ngồi tại buổi lễ;
- Đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan sư phạm trong khuôn viên;
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính chuẩn bị địa điểm tổ chức tiệc sau buổi gặp mặt.

3.5.3. Phòng Kế hoạch- Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí tạm ứng và chi phục vụ buổi gặp mặt và có văn bản hướng dẫn cụ thể đến các đơn vị trong Trường;
- Đặt tiệc sau buổi gặp mặt.

3.5.4. Phòng Đào tạo

- Thông báo cho sinh viên nghỉ học trong ngày 17/11, xây dựng kế hoạch dạy bù nhằm đảm bảo tiến độ đào tạo.

3.5.5. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với Công đoàn chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng (05 tiết mục với các chủ đề phù hợp Ngày nhà giáo Việt Nam);
- Chọn sinh viên phục vụ, lễ tân cho buổi lễ (số lượng: 10 sinh viên);
- Chọn sinh viên phát biểu, duyệt bài phát biểu của sinh viên trong buổi lễ;
- Cùng với Đoàn- Hội đảm bảo an ninh trật tự trong Hội trường
- Chủ trì phân trao học bổng.

3.5.6. Công đoàn

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11;
- Cử MC dẫn chương trình, xây dựng kịch bản cụ thể cho chương trình buổi gặp mặt;
- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng;

3.5.7. Các khoa

- Căn cứ điều kiện thực tế tổ chức hội Khoa, thông báo đến toàn thể giảng viên, cựu giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên của đơn vị được biết và vận động giảng viên, sinh viên tham gia (đưa KH lên website của Khoa trước ngày 08/11/2023).
- Thông báo cho học sinh- sinh viên nghỉ học trong ngày 17/11 và lập danh sách sinh viên tham dự lễ gửi về Phòng Công tác Sinh viên trước ngày 14/11/2023.
- Giao Khoa Sư phạm Tiểu học- Mầm non cử viên chức phát biểu tại buổi gặp mặt, duyệt bài phát biểu của viên chức.

3.5.8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho học sinh, sinh viên chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam;
- Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị đón tiếp và ghi danh sách đại biểu;
- Nhận hoa từ các đơn vị, sắp xếp hoa trong Hội trường; hỗ trợ các đơn vị trao học bổng;
- Phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự trong Hội trường.

Yêu cầu các đơn vị căn cứ nội dung công việc được phân công tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (biết và chỉ đạo);
- Các đơn vị, tổ chức (thực hiện);
- Lưu VT, TC-HC&QT.


TS. Lê Anh Đức