

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

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-ĐHDT ngày 09/09/2024 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025, Hiệu trưởng triển khai kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA**

- Thiết thực hướng tới chào mừng kỷ niệm 30 năm ngày thành lập Trường Đại học Duy Tân (11/11/1994-11/11/2024) và 42 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982-20/11/2024).

- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi, tự hào trong toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, học viên và sinh viên nhà Trường.

**II. NỘI DUNG**

**1. Thời gian, địa điểm**

Thời gian: 07h30 – 11h00, ngày 21 tháng 9 năm 2024 (thứ 7).

Địa điểm: Hội trường tầng 4, Trường Đại học Duy Tân

(Số 03 đường Quang Trung, phường Hải Châu 1, quận Hải Châu, Tp. Đà Nẵng)

**2. Thành phần tham dự**

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Duy Tân;
- Đại biểu khách mời
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng các trường đào tạo
- Trưởng và Phó các đơn vị toàn trường;
- Trưởng bộ môn;
- Ban Chấp hành Đoàn TNCSHCM Trường Đại học Duy Tân;
- Sinh viên K30 của các Trường đào tạo và Viện Quản lý Nam Khuê. Mỗi đơn vị triệu tập 60 sinh viên.

**3. Chương trình buổi lễ**

- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Hiệu trưởng phát biểu khai giảng năm học 2024 – 2025;

- Phát triểu của Người sáng lập Trường Đại học Duy Tân;
- Phát biểu của đại diện sinh viên khóa 30;
- Khen thưởng sinh viên;
- Văn nghệ;
- Kết thúc.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng Trường**

- Xây dựng tổng thể kế hoạch, kịch bản của buổi lễ.
- Trực tiếp đảm nhận công tác hậu cần và lễ tân, khánh tiết của buổi lễ.
- Phân công người dẫn chương trình;
- Tăng cường lực lượng bảo vệ đảm bảo công tác an ninh trật tự cho buổi Lễ.
- Phối hợp với Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp lập danh sách và mời đại biểu tham gia buổi lễ;
- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông mời báo đài đưa tin về buổi lễ.
- Phối hợp với các đơn vị trong trường chuẩn bị cơ sở vật chất, nhân lực phục vụ cho buổi Lễ.
- Phối hợp với Trung tâm Đồ họa- Mỹ thuật thiết kế backdrop, bandrol của buổi lễ.
- Phối hợp với Phòng Kỹ thuật trang trí sân khấu của buổi lễ.
- Chuẩn bị hoa tặng cho các thủ khoa.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ.

#### **2. Phòng Đào tạo**

Xếp lịch để sinh viên K30 được nghỉ học ngày 21/10/2024 và bố trí lịch học bù (nếu có).

#### **4. Phòng Tổ chức**

Triệu tập thành phần cán bộ, giảng viên tham dự buổi lễ.

#### **5. Phòng Kỹ thuật, Xưởng phim**

- Các đơn vị phối hợp, kiểm tra và chuẩn bị hệ thống, âm thanh, ánh sáng, nguồn điện và các thiết bị liên quan khác đảm bảo phục vụ tốt các hoạt động của buổi lễ.
- Phối hợp với Văn phòng Trường trang trí sân khấu Lễ khai giảng.
- Treo băng rôn chào mừng tại các cơ sở của trường.
- Cử nhân sự trực kỹ thuật tại buổi lễ.

#### **6. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Trên cơ sở dự trù kinh phí cho Lễ khai giảng năm học 2024-2025, Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét duyệt và chuẩn bị kinh phí cho hoạt động trên.

#### **7. Ban Chấp hành Đoàn và BCH Hội sinh viên Trường**

Phối hợp với Văn phòng Trường chuẩn bị các tiết mục văn nghệ, chuẩn bị đội ngũ lễ tân phục vụ buổi lễ.





## 8. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị danh sách khen thưởng, giấy khen và phần thưởng cho thủ khoa.

- Lựa chọn tân sinh viên, duyệt nội dung bài phát biểu của tân sinh viên tại buổi lễ.

## 9. Phòng Hợp tác doanh nghiệp và Khởi nghiệp

Phối hợp với các Trường đào tạo mời doanh nghiệp tham dự buổi lễ.

## 10. Các Trường đào tạo, Viện quản lý Nam Khuê, các Khoa

- Thông báo đến sinh viên biết và tham dự lễ Khai giảng. Mỗi trường triệu tập 60 sinh viên tham dự buổi lễ tại Hội trường.

- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn Trường, Phòng Công tác Sinh viên để tổ chức quản lý sinh viên nhằm đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự.

## 11. Trung tâm Truyền thông

- Viết bài đưa tin về các hoạt động trên hệ thống Website của trường.

- Tổ chức ghi hình tất cả các hoạt động trong Lễ Khai giảng năm học mới và các hoạt động chào đón tân sinh viên tựu trường.

- Mời các cơ quan thông tấn báo chí dự và đưa tin cho buổi lễ.

- Tổ chức ghi hình tất cả các hoạt động liên quan.

## 12. Các đơn vị thuộc Trường

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai đến cán bộ, giảng viên và nhân viên do đơn vị quản lý biết và tham gia các hoạt động.

Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân yêu cầu các đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện tốt nội dung của kế hoạch này./.

### Nơi nhận :

- Hội đồng Trường(để báo cáo);
- Các đơn vị toàn trường (để thực hiện);
- Lưu VP.

  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Võ Thanh Hải**