

Số: 94 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 19 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức các hoạt động Chào Tân sinh viên khóa 64

Thực hiện chương trình công tác năm 2023, Nhà trường quyết định tổ chức các hoạt động Chào Tân sinh viên khóa 64. Để hoạt động được tổ chức hiệu quả, gây ấn tượng tốt đẹp với viên chức, người lao động, phụ huynh, sinh viên khóa 64 và người học toàn trường, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giới thiệu, quảng bá về Nhà trường, các đơn vị đào tạo đến tân sinh viên;
- Tổ chức các sân chơi lành mạnh, bổ ích, hấp dẫn, tạo động lực, hình thành thái độ học tập, rèn luyện tốt để tân sinh viên bước vào khóa học;
- Tăng cường sự kết nối, hiểu biết giữa các đơn vị trong Trường với tân sinh viên.

2. Yêu cầu: Các hoạt động được tổ chức an toàn, vui tươi, có ý nghĩa, có điểm nhấn, thu hút đông đảo sinh viên tham gia.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Đơn vị chủ trì
1.	Các hoạt động cấp Trường: Team Building, trò chơi dân gian	Chiều ngày 29/9/2023	Khuôn viên Cơ sở II	- Phòng CTCT-HSSV, - Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường, - Trung tâm DV, HTSV & QHDN, - Ban Quản lý Cơ sở II, - Các viện, khoa cơ sở II.
		Chiều ngày 30/9/2023	Khuôn viên Cơ sở I	- Phòng CTCT-HSSV, - Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường, - Trung tâm DV, HTSV & QHDN.
2.	Các hoạt động Chào Tân sinh viên của trường, khoa, viện	Sáng ngày 30/9/2023	Khuôn viên Cơ sở I	Các trường, khoa, viện
3.	Gala "Chào SV64"	Tối ngày 29/9/2023	Khuôn viên Cơ sở II	- Phòng CTCT-HSSV, - Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường, - Trung tâm DV, HTSV & QHDN, - Ban Quản lý Cơ sở II.
		Tối ngày 30/9/2023	Science Square	- Phòng CTCT-HSSV, - Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường, - Trung tâm DV, HTSV & QHDN.

Các trường, khoa, viện tại Cơ sở I xây dựng nội dung, chương trình các hoạt động sáng ngày 30/9/2023, gửi về Trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, trực tiếp ThS. Nguyễn Thị Hà Giang, email: Nthgiang@vinhuni.edu.vn, SĐT: 0935991989) **trước ngày 22/9/2023** để tổng hợp, chỉ đạo chung.

Ban Giám hiệu chỉ đạo Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp xây dựng nội dung, chương trình các hoạt động chiều và tối ngày 29/9 và 30/9/2023, hoàn thành **trước ngày 25/9/2023**.

Ban Giám hiệu chỉ đạo Ban Quản lý Cơ sở II phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp và các đơn vị đào tạo tại Cơ sở II, Viện Kỹ thuật và Công nghệ tổ chức các hoạt động tại Cơ sở II, chiều và tối ngày 29/9 cho sinh viên khóa 64 của các đơn vị: Viện Nông nghiệp & Tài nguyên, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa Giáo dục Quốc phòng; sinh viên khóa 64 các ngành: Công nghệ kỹ thuật ô tô, Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa Viện Kỹ thuật và Công nghệ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

Là đơn vị chủ trì tổ chức các hoạt động Chào Tân sinh viên khóa 64, có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động, chương trình tổng thể, các chương trình, kịch bản chi tiết trình Ban Giám hiệu duyệt;

- Tổng hợp các hoạt động của trường, khoa, viện, trình Ban Giám hiệu duyệt, chỉ đạo thống nhất công tác tổ chức;

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Ban Quản lý Cơ sở II xây dựng nội dung, chương trình và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức các hoạt động Team Building, trò chơi dân gian, văn hóa, văn nghệ và Gala "*Chào SV64*" tại cả hai cơ sở;

- Làm tốt công tác phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường để tổ chức các hoạt động;

- Làm tốt công tác tuyên truyền trong khuôn viên Trường và trên website, fanpage của Nhà trường, tạo sự lan tỏa, có điểm nhấn về các hoạt động trong viên chức, người lao động, người học, phụ huynh và xã hội;

- Xây dựng kế hoạch kinh phí triển khai các hoạt động trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Trường, khoa, viện

- Làm tốt công tác tuyên truyền, giới thiệu về đơn vị;

- Chủ trì xây dựng chương trình và tổ chức hoạt động chào sinh viên khóa 64 trong buổi sáng ngày 30/9/2023 (đối với Cơ sở I) và sáng ngày 29/9/2023 (đối với cơ sở II);

- Tổ chức lực lượng sinh viên khóa 64 của đơn vị tham gia các hoạt động cấp Trường theo thông báo, hướng dẫn của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;

- Bố trí cán bộ Đoàn, cán bộ Hội, Trợ lý Quản lý sinh viên, giảng viên trẻ, thành viên nòng cốt các câu lạc bộ, đội, nhóm cùng tổ chức và tham gia các hoạt động cấp Trường với sinh viên khóa 64.

3. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên xây dựng các hoạt động phù hợp, có tính sáng tạo, hấp dẫn để đưa vào các chương trình, kịch bản;

- Bố trí cán bộ Đoàn, cán bộ Hội cấp Trường, thành viên nòng cốt các câu lạc bộ, đội, nhóm chủ trì tổ chức các hoạt động được phân công;

- Chủ động làm tốt công tác tuyên truyền trên subweb, fanpage của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

4. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Liên hệ mời, cấp phép cho các cơ quan, doanh nghiệp phối hợp tổ chức các chương trình dịch vụ, sự kiện, hỗ trợ người học trong khuôn viên Nhà trường; Chủ trì kêu gọi, tiếp nhận các nguồn tài trợ, góp phần xã hội hóa các hoạt động trong chương trình Chào tân sinh viên theo Công văn số 1140/ĐHV-KHTC, ngày 08/10/2018;

- Tăng cường vệ sĩ, mời công an Phường Bến Thủy, Trường Thi phối hợp để đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian tổ chức hoạt động.

5. Ban Quản lý Cơ sở II

- Làm tốt công tác tuyên truyền cho hoạt động;

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức, đảm bảo nguồn điện; khuôn viên, các địa điểm tổ chức; bàn, ghế phục vụ cho các hoạt động;

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp trước, trong và sau hoạt động;

- Kiểm tra và làm tốt công tác đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong thời gian tổ chức hoạt động.

6. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Thực hiện công tác truyền thông cho hoạt động theo quy định;

- Làm giấy mời đại biểu trong, ngoài trường, các cơ quan truyền thông báo chí (nếu có);

- Chuẩn bị lễ tân, khánh tiết, nước uống, hoa trang trí cho chương trình Gala "Chào SV64";

- Điều động Đội Thanh niên xung kích hỗ trợ các hoạt động.

7. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Đảm bảo nguồn điện; chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng; khuôn viên, các địa điểm tổ chức; bàn, ghế phục vụ cho các hoạt động;

- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp trước, trong và sau hoạt động;

- Kiểm tra và làm tốt công tác đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong thời gian tổ chức hoạt động.

8. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Duyệt cấp kinh phí tổ chức hoạt động sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và hướng dẫn các thủ tục thanh toán.

9. Trung tâm Nội trú, Ban Quản lý cơ sở II: tạo điều kiện về cơ sở vật chất và làm tốt công tác phối hợp với trường, khoa, viện nếu các hoạt động được tổ chức trong khu vực nội trú, Làng Sinh viên.

10. Trạm Y tế: Cử cán bộ trực y tế trong thời gian tổ chức hoạt động; chủ động làm tốt công tác phòng, chống dịch bệnh theo mùa.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các hoạt động Chào Tân sinh viên khóa 64. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc để hoạt động được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu đề ra và thành công tốt đẹp./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c)
- Đoàn TN, Hội SV (p/h);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



The stamp is circular and red, containing the text 'TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH' in the center. Around the perimeter, it says 'DỊCH VỤ' at the top, 'TRƯỜNG' on the left, 'ĐẠI HỌC' on the right, and 'VINH' at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc