

Số: 437 /KH-KTCNHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên Khóa 13 năm học 2023 -2024

Thực hiện kế hoạch năm học 2023 -2024, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên Khóa 13 năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu:

- Trang bị những kiến thức cơ bản cần thiết cho sinh viên khi mới vào trường, giúp sinh viên tự tin, hào hứng bước vào năm học mới.
- Nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến các quy định của Nhà trường, quy chế đào tạo, chính sách khen thưởng - kỷ luật... đối với sinh viên.
- Phổ biến nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2023 – 2024.
- Trao đổi, thảo luận, giải đáp thắc mắc của sinh viên xung quanh các vấn đề ngành học, cơ hội việc làm, định hướng nghề nghiệp...
- Được tổ chức nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao.
- Có thảo luận, đối thoại trong khi học, có đánh giá cuối đợt học.
- Kết thúc sự kiện, sinh viên hoàn thiện bài thu hoạch.
- Kết quả hoàn thành đợt học này là một trong các tiêu chí để đánh giá kết quả rèn luyện năm học 2023- 2024.

2. Thời gian:

- Chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên năm nhất K13 (2023 - 2024) được tổ chức vào 7h30-11h30 thứ 7 ngày 30/09/2023
- Địa điểm: Nhà hát Tài năng trẻ, Đại học Sân khấu Điện Ảnh, Mai Dịch, Cầu Giấy, Hà Nội

3. Thành phần tham dự:

- Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng, cố vấn cao cấp, toàn thể cán bộ, giảng viên các Phòng, Khoa chuyên môn trong trường;



- Tân sinh viên Khóa 13.

4. Chương trình Sinh hoạt công dân đầu khóa

Thời gian		Nội dung	Người thực hiện
Thứ/ngày	Buổi		
Thứ 7 ngày 30/9/2023.	07h45 - 8h00	- Ổn định tổ chức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
	8h00 – 8h15	- Khai mạc tuần sinh hoạt công dân đầu khoá	Đại diện BGH
	8h15 - 9h15	Chuyên đề 1: Thái độ ứng xử, Kỹ năng của tân sinh viên	Thầy Nguyễn Thái Duy
	9h15 – 9h30	Văn nghệ	MC
	9h30- 10h15	Chuyên đề 2: Quy chế đào tạo – Công tác Học sinh, Sinh viên - Quy chế đào tạo. - Quy chế công tác HSSV.	- Phòng ĐT&QLKH - Phòng CTHSSV
	10h15 – 10h30	Hướng dẫn viết bài thu hoạch.	Phòng CTHSSV
10h30 – 10h40	Kết thúc sự kiện	MC	

6. Phân công chuẩn bị

6.1. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học

- Xây dựng nội dung chương trình;
- Xây dựng kịch bản chi tiết;
- Lập danh sách khách mời tham dự buổi lễ;

6.2. Phòng Tổ chức hành chính

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ;
- Chuẩn bị giấy mời đại biểu, nước uống, hoa trang trí, hoa tặng, khăn trải bàn...
- Công tác hậu cần;

6.3. Đoàn thanh niên – Phòng Công tác sinh viên và Hướng nghiệp

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ biểu diễn trong chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa K13;
- Thông báo sinh viên tham gia chương trình;
- Tập trung, quản lý sinh viên suốt quá trình diễn ra sự kiện;

6.4. Trung tâm thông tin và truyền thông

- Truyền thông trước, trong và sau sự kiện;
- Chuẩn bị banner, beat nhạc, âm thanh, ánh sáng cho buổi lễ;

6.5. Thành lập Ban đón tiếp đại biểu gồm các thành viên sau:

- (1) Đ/c Nguyễn Hồng Điệp: Trưởng Ban đón tiếp;
 - (2) Đ/c Lâm Thị Hằng: Thành viên;
 - (3) Đ/c Đặng Thị Ngọc Linh: Thành viên;
 - (4) Đ/c Đàm Thị Sinh - 03 Sinh viên (mời nước đại biểu, phục vụ sân khấu,...);
- Cùng các đồng chí khác được điều động theo chỉ đạo của trưởng Ban.

Nhiệm vụ:

- Tổ chức họp phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- Thực hiện công tác lễ tân, đón khách, bố trí vị trí mời khách.

6.6. Phòng Tài chính – Kế toán

- Lập dự trù kinh phí phục vụ chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa K13.

6.7. Yêu cầu chung

- Cán bộ, giảng viên, sinh viên trong thành phần đến dự chương trình đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian;
- Cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia lễ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức chương trình sinh hoạt công dân đầu khóa K13, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động công việc được phân công theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Phòng, Khoa, TT (để th/h);
- Lưu TCHC.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH
PHỤ TRÁCH PHÒNG**

