

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG ĐẠI HỌC ĐÀO TẠO TỪ XA KHÓA 4

1. Thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức Lễ Khai giảng

- Thời gian: **08h00 chủ nhật ngày 18/8/2024**;
- Địa điểm: Phòng Hội thảo 1 nhà F - Trường Đại học Thương mại;
- Hình thức: Trực tiếp kết hợp trực tuyến.

2. Thành phần tham dự Lễ Khai giảng

Tham dự trực tiếp:

- Đại biểu trong Trường: Đ/c Đức (CTHĐT); Đ/c Hoàng, Việt (BGH); Trưởng các đơn vị: QLĐT, TCNS, CTSV, TT&TS, KT&ĐBCLGD, KHTC, PC&TT, CNTT, QTCSVC, VPT; Trưởng (phó) Khoa/Viện quản lý chương trình ĐTTX.

- Đại biểu khách mời: Đại diện Công ty CP Công nghệ giáo dục Trường học trực tuyến (OnSchool).

- Đại diện sinh viên đào tạo từ xa khóa 4.

Tham dự trực tuyến: Sinh viên đào tạo từ xa khóa 4.

3. Chương trình Lễ Khai giảng

STT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
		LỄ KHAI GIẢNG	
1.	8h00 - 8h15	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC (P.QLĐT)
2.	8h15 - 8h20	Công bố Quyết định thành lập các lớp đại học đào tạo từ xa khóa 4	TP.QLĐT
3.	8h20 - 8h30	Diễn văn khai giảng khóa học	Hiệu trưởng
4.	8h30- 8h35	Phát biểu của đại diện sinh viên đào tạo từ xa khóa 4	Sinh viên
5.		Tặng hoa chúc mừng sinh viên	Hiệu trưởng
6.	8h35 - 8h40	Bế mạc	MC
		PHỔ BIẾN QUY CHẾ, QUY ĐỊNH, HƯỚNG DẪN HỌC TẬP CHO SINH VIÊN	
7.	8h40 - 8h50	Phát biểu của Trưởng (phó) Khoa/Viện quản lý chương trình ĐTTX	Đại diện Trưởng (phó) Khoa/Viện
8.	8h50 - 9h50	Phổ biến quy chế đào tạo đầu khóa cho sinh viên	P.QLĐT
9.	9h50 - 10h30	Phổ biến nội quy, quy định về công tác sinh viên	P. CTSV
10.	10h30 - 11h00	Hướng dẫn sinh viên học tập E-learning	OnSchool

4. Phân công nhiệm vụ

4.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Đầu mối triển khai Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị Quyết định thành lập các lớp đại học đào tạo từ xa khóa 4 và Quyết định ban cán sự lớp;
- Chuẩn bị diễn văn khai giảng;
- Phối hợp với P.TT&TS thiết kế background, phối hợp với VPT in biển tên đại biểu;
- Gửi background màn hình cho sinh viên tham dự Lễ Khai giảng trực tuyến;



- Phối hợp với OnSchool thông báo cho sinh viên tham dự Lễ Khai giảng đúng thời gian (*Lưu ý: Nhắc sinh viên tham dự cài đặt background và tham dự từ 7h45 ngày 18/8/2024; mặc trang phục đẹp, nghiêm túc*);

- Phối hợp với OnSchool duyệt sinh viên tham dự trực tuyến Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị tài liệu và phổ biến quy chế đào tạo đầu khóa cho sinh viên;
- Dự trù kinh phí tổ chức Lễ Khai giảng.

4.2. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Đầu mối, phối hợp OnSchool chuẩn bị các điều kiện, thiết bị để tổ chức Lễ Khai giảng trực tuyến;

- Đảm bảo đường truyền Wifi; cử người trực kỹ thuật trong thời gian diễn ra Lễ Khai giảng;
- Phối hợp cùng P.QLĐT và OnSchool xét duyệt sinh viên tham dự trực tuyến Lễ Khai giảng.

4.3. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

- Tổ chức truyền thông trước và sau Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị video giới thiệu Trường;
- Thiết kế background; chuẩn bị băng Quốc ca cho Lễ Khai giảng.

4.4. Văn phòng Trường

- Chuẩn bị khăn trải bàn, cốc, nước uống tại bàn đại biểu;
- In biển tên đại biểu;
- Chuẩn bị hoa để Hiệu trưởng chúc mừng sinh viên đào tạo từ xa khóa 4.

4.5. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Chuẩn bị máy nổ phòng khi mất điện;

- Bố trí người trực màn hình tivi, điều hòa, âm thanh, ánh sáng tại Phòng Hội thảo 1 nhà F trong thời gian diễn ra Lễ Khai giảng.

4.6. Phòng Công tác sinh viên

Chuẩn bị tài liệu và lên lớp phổ biến nội quy, quy định về công tác sinh viên.

4.7. Phòng Kế hoạch Tài chính

Phối hợp với P.QLĐT dự trù kinh phí tổ chức Lễ Khai giảng và làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Lễ Khai giảng.

Lưu ý: Các đơn vị chủ động hoàn thành công tác chuẩn bị trước 15h00 ngày 16/8/2024 để Nhà trường kiểm tra và tổng duyệt Lễ Khai giảng./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trong mục 4 (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

12/8/24

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI

Nguyễn Hoàng Việt

GS.TS Nguyễn Hoàng Việt

