

Số: 195 /TB - ĐHCN

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2021 - 2022

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-ĐHCN ngày 04/10/2021 của Hiệu trưởng về việc tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2021 – 2022; Để thực hiện tốt kế hoạch, yêu cầu các đơn vị thực hiện các nội dung sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** Từ 7h30 thứ Sáu, ngày 15/10/2021.
2. **Địa điểm:** Hội trường tầng 3 nhà A11, Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội, 298 đường Cầu Diễn, Quận Bắc Từ Liêm, TP Hà Nội.

II. THÀNH PHẦN

1. Khách mời

- Đại biểu Bộ Công Thương, Đảng ủy khối các trường ĐH, CĐ Hà Nội.
- Đại diện các đơn vị tài trợ.

3. Nhà trường

- Đảng ủy, Giám hiệu, Hội đồng trường, Bí thư các Chi bộ, Trưởng, phó các đơn vị, Công ty Letco.
- Đại diện các tổ chức: Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên.
- Đại diện sinh viên dự trực tiếp: 15 sinh viên.
- Đại diện sinh viên quốc tế dự trực tiếp: 05 sinh viên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác Sinh viên

- Phụ trách công tác tổ chức Lễ Khai giảng.
- Chuẩn bị kịch bản và người điều hành chương trình Lễ Khai giảng.
- Lựa chọn sinh viên tham dự và phát biểu tại Lễ Khai giảng.
- Hướng dẫn sinh viên tham gia Lễ Khai giảng, trực tuyến và trực tiếp.
- Chuẩn bị hoa, pháo giấy.
- Bố trí 10 SVTN hỗ trợ chương trình.

2. Phòng Đào tạo

- Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với thời gian tổ chức khai giảng.

3. Phòng TCHC

- Chuẩn bị báo cáo tại chương trình làm việc.
- Chuẩn bị phòng trưng niệm Bác Hồ.
- Dự kiến khách mời, mời và đón tiếp đại biểu.
- Chuẩn bị lăng hoa của Bộ trưởng, Đảng ủy khối ĐHCĐ Hà Nội, Công đoàn Công thương.
- Chuẩn bị tài liệu giới thiệu về Nhà trường.
- Phụ trách công tác an ninh, hướng dẫn vị trí đỗ xe cho khách.
- Chuẩn bị trà, café phục vụ chương trình.

4. Phòng TCKT

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức theo kế hoạch.
- Liên hệ với các tổ chức, cá nhân mời tài trợ cho sinh viên.

5. Phòng Quản trị

- Bố trí phòng họp tầng 1 A1, phòng họp tầng 2 A11 và nước uống.
- Tổ chức vệ sinh các khu vực công cộng.
- Chuẩn bị các điều kiện trồng cây lưu niệm trước nhà A10.
- Bố trí cán bộ trực điện, nước.
- Chuẩn bị nước sát khuẩn và khẩu trang y tế phục vụ chương trình.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Chuẩn bị hạ tầng đường truyền internet phục vụ Lễ Khai giảng.

7. Trung tâm HTQT

- Lựa chọn sinh viên quốc tế, cán bộ phụ trách tham dự Lễ khai giảng; gửi danh sách về Phòng CTSV trước 10h00 ngày 12/10/2021.

8. Trung tâm HTDN

- Liên hệ với các tổ chức, nhà hảo tâm, các nhà tài trợ.
- Tổng hợp số liệu tài trợ của doanh nghiệp năm học 2020 – 2021 và dịp khai giảng năm học 2021 – 2022 gửi về Phòng CTSV trước ngày 10/10/2021.

9. Trung tâm TT&QHCC

- Chuẩn bị phòng truyền thống, hội trường tầng 3 A11.
- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn led.
- Chuẩn bị giấy mời.
- Chuẩn bị biển tên đại biểu.

- Phụ trách ghi hình, chụp ảnh, đưa tin trên website nhà trường; phát trực tiếp chương trình khai giảng trên kênh HaUI.

- Chuẩn bị các slide, video clip trình chiếu trong chương trình.

10. Khoa Điện tử, Khoa Cơ khí, Khoa CNTT, TT Việt Nhật, TT ĐTKT HaUI – Foxconn, TT Khảo thí, TT Đảm bảo chất lượng

- Thực hiện sắp xếp, vệ sinh, trang trí khu vực làm việc, xưởng thực hành.

- Bố trí cán bộ đón tiếp đoàn đại biểu tham quan.

11. Khoa Du lịch

- Bố trí 5 nữ sinh làm nhiệm vụ lễ tân.

12. Trạm Y tế

- Trực y tế tại hội trường; đo thân nhiệt cán bộ, sinh viên tham dự buổi lễ.

Yêu cầu đối với CBGV, sinh viên dự buổi lễ trực tiếp tại hội trường:

Đối với CBGV: mặc lễ phục, phải tiêm đủ 2 mũi vắc xin phòng Covid.

Đối với sinh viên: mặc trang phục lịch sự, phải tiêm tối thiểu 1 mũi vắc xin phòng Covid.

Cán bộ, giảng viên và sinh viên tham gia Lễ Khai giảng phải khai báo y tế tại ứng dụng PC-COVID (hoặc quét mã QR) và trên hệ thống đại học điện tử trước khi đến trường; thực hiện nghiêm túc khuyến cáo 5K của Bộ Y tế. *TV*

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Văn Bông