

Số: 108/KH-CDNCN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2025)
Kỷ niệm 51 năm ngày Thành lập Trường (22/11/1974 - 22/11/2025)
và Gala Chào tân sinh viên K49**

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2025); Kỷ niệm 51 năm ngày Thành lập Trường (22/11/1974 - 22/11/2025) và Gala Chào tân sinh viên K49 là sự kiện quan trọng của Nhà trường. Thông qua đó nâng cao nhận thức cho cán bộ, giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên về truyền thống dân tộc; truyền thống “tôn sư, trọng đạo”, nhận thức sâu sắc hơn về nhiệm vụ chính trị của nhà trường, nêu cao tinh thần trách nhiệm trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển của thủ đô và đất nước;

- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi giúp cán bộ, giảng viên và HSSV tích cực, nỗ lực cố gắng hoàn thành thắng lợi mọi nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2025-2026.

2. Yêu cầu

- Tổ chức Lễ Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2025); Lễ Kỷ niệm 51 năm ngày Thành lập Trường (22/11/1974 - 22/11/2025) và Gala Chào tân sinh viên K49 trang trọng, hiệu quả, tiết kiệm;

- Đại biểu, khách mời, toàn thể cán bộ, giáo viên, người lao động nhà trường mặc lễ phục;

- Đại biểu là học sinh, sinh viên tham dự mặc đồng phục, đi giày hoặc dép quai hậu;

- Các đơn vị cử người đón tiếp đại biểu, khách mời, cựu giáo chức từ đầu giờ tại cổng chính; sau khi kết thúc chương trình các đơn vị bố trí đón tiếp cựu giáo chức tại văn phòng làm việc các đơn vị.

II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam và 51 năm ngày Thành lập Trường

- Thời gian: 8h30, ngày 19 tháng 11 năm 2025 (Thứ Năm)



- Địa điểm: Sân trường A, Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

2. Gala Chào tân sinh viên K49

- Thời gian: 19h00, ngày 19 tháng 11 năm 2025 (Thứ Năm)
- Địa điểm: Sân trường A, Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

III/ THÀNH PHẦN

1. Khách mời

- Đại biểu lãnh đạo cấp trên;
- Đại diện các doanh nghiệp;
- Cán bộ, giảng viên nhà trường qua các thời kỳ;
- Cựu sinh viên;
- Cơ quan báo chí.

2. Đại biểu nhà trường

- Đảng uỷ, Ban Giám hiệu; Lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể; toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động nhà trường;
- Đại diện học sinh, sinh viên nhà trường.

IV/ CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ

- Ổn định tổ chức, đón tiếp đại biểu;
- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Thông qua chương trình làm việc;
- Diễn văn Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2025) và 51 năm ngày Thành lập Trường (22/11/1974 – 22/11/2025);
- Trình chiếu video giới thiệu về nhà trường;
- Lãnh đạo cấp trên; các đơn vị, doanh nghiệp, phụ huynh tặng hoa chúc mừng nhà trường;
- Phát biểu của lãnh đạo cấp trên, đại diện cựu giáo chức, đơn vị liên kết (nếu có);
- Phát biểu của đại diện học sinh, sinh viên nhà trường;
- Chụp ảnh lưu niệm;
- Bế mạc;
- Gala Chào tân sinh viên K49.

V/ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Tổ chức Hành chính

- Chuẩn bị kịch bản; làm công tác điều hành buổi lễ;
- Chuẩn bị quà đại biểu tham dự buổi lễ;

- Chuẩn bị bàn ghế, dù che, sân khấu, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED tại sân nhà A, hoa, nước uống;
- Chuẩn bị khánh tiết, banner, trang âm, nhạc chào cờ phục vụ buổi lễ;
- Chuẩn bị giấy mời đại biểu, khách mời, cơ quan báo chí, cán bộ giảng viên nhà trường qua các thời kỳ;
- Chuẩn bị chế độ cho đại biểu, khách mời tham dự;
- Chuẩn bị dự toán các công việc của đơn vị;
- Vệ sinh sạch đẹp cảnh quan nhà trường trước và sau khi kết thúc buổi lễ.
- Cử cán bộ trực kỹ thuật điện trong quá trình tổ chức buổi lễ.

2. Phòng Cơ sở vật chất, Thiết bị và Dự án

- Bố trí mặt bằng phục vụ cho việc dựng sân khấu và các điều kiện cơ sở vật chất khác của buổi lễ;
- Phối hợp với Phòng TCHC gửi giấy mời, đón tiếp đại biểu.

3. Phòng Đào tạo và Quản lý học sinh, sinh viên

- Phối hợp với các đơn vị lựa chọn giảng viên, HSSV phát biểu;
- Phối hợp với các khoa cử HSSV tham gia chuỗi sự kiện, ổn định vị trí, quản lý HSSV trong quá trình diễn ra chuỗi sự kiện.
- Chuẩn bị giấy mời cho cựu sinh viên; phối hợp với phòng TCHC gửi giấy mời, đón tiếp đại biểu.

4. Phòng Kế hoạch Tài chính:

- Bố trí kinh phí, hướng dẫn các đơn vị làm thủ tục tạm ứng và thanh toán theo quy định.

5. Các Khoa, đơn vị trong nhà trường

- Thông báo tới cán bộ, giáo viên và HSSV của đơn vị tham dự buổi lễ thành phần;
- Các đơn vị cử cán bộ, giáo viên đón tiếp đại biểu, khách mời, cán bộ hưu trí tại cổng chính nhà trường từ đầu giờ. Sau khi kết thúc chương trình các đơn vị bố trí đón tiếp cán bộ hưu trí tại văn phòng đơn vị mình.
- Phối hợp với Phòng ĐT&QLHSSV, các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch và hướng dẫn, quản lý HSSV trong quá trình tổ chức.
- Phối hợp với phòng TCHC gửi giấy mời cựu CBGV về tham dự buổi lễ;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc phát sinh khác.

6. Trung tâm Truyền thông, Tuyển sinh và Hỗ trợ khởi nghiệp

- Bố trí nhiếp ảnh chụp hình, quay phim tư liệu; Đưa tin lên website và các phương tiện truyền thông khác;

- Mời ca sĩ, DJ, MC phục vụ cho Gala Chào tân sinh viên và thực hiện thủ tục thanh toán cho mục này.

- Phối hợp với phòng TCHC gửi giấy mời, đón tiếp đại biểu.

7. Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Hợp tác doanh nghiệp

- Chuẩn bị giấy mời cho đại biểu doanh nghiệp; Phối hợp với phòng TCHC gửi giấy mời, đón tiếp đại biểu.

8. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị văn nghệ chào mừng (đề xuất giám hiệu phương án thực hiện);
- Cử lực lượng Thanh niên tình nguyện phối hợp với các đơn vị chuẩn bị điều kiện tổ chức; hướng dẫn đại biểu, HSSV tới dự chương trình; đảm bảo an ninh, trật tự cho chuỗi sự kiện.

9. Công đoàn trường

- Phối hợp với các đơn vị cử người đón tiếp đại biểu, khách mời, cán bộ giảng viên nhà trường qua các thời kỳ, cựu sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng tại Buổi lễ;

- Phụ trách điều hành phần đón tiếp, lễ tân.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Kỷ niệm 43 năm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 – 20/11/2025); Kỷ niệm 51 năm ngày Thành lập Trường (22/11/1974 – 22/11/2025) và Gala Chào tân sinh viên K49. Đề nghị các đơn vị, bộ phận thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương