

Số: 848 /KH-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ nội dung cuộc họp Giao ban ngày 09 tháng 10 năm 2025 giữa Ban Giám hiệu và Trưởng Phó các đơn vị, đoàn thể về việc tổ chức lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tri ân các thế hệ cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên toàn trường qua từng giai đoạn phát triển của Trường; thể hiện niềm tự hào của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên về Nhà trường, nơi đang công tác và học tập.
- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi, giúp cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tích cực, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2025 – 2026.
- Tôn vinh truyền thống tôn sư trọng đạo của dân tộc Việt Nam đối với nghề giáo; Tôn vinh Nhà giáo, sinh viên có thành tích tiêu biểu.

2. Yêu cầu

Tổ chức Lễ đảm bảo trang trọng, ấn tượng, tiết kiệm, nghiêm túc, mang tính cộng đồng. Bên cạnh đó, tạo ra một không khí lễ hội vui tươi, lành mạnh, an toàn có ý nghĩa, tạo không khí phấn khởi, tích cực thi đua giảng dạy, học tập.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ 8h30 đến 11h30, ngày 20/11/2025 (thứ Năm).
- Địa điểm: Hội trường L.

2. Thành phần tham dự

- Khách mời: Đại diện lãnh đạo Sở, Ban, Ngành, đoàn thể, Trường bạn, doanh nghiệp, cựu sinh viên, đại diện Ban liên lạc Trường Con liệt sỹ.
- Đại biểu Nhà trường
 - + Các thầy cô nguyên cán bộ lãnh đạo, cán bộ hưu trí của Trường.
 - + Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường.
 - + Đại diện sinh viên.

3. Trang phục dự lễ

- Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên: Đồng phục năm học 2025 – 2026.
- Đối với sinh viên: Sinh viên dự Lễ mặc đồng phục lý thuyết theo quy định.

4. Chương trình buổi Lễ

Từ 8 giờ 00 phút – 8 giờ 30 phút: Đón đại biểu tham dự Lễ, ổn định vị trí khách mời, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên dự Lễ.

Từ 8 giờ 30 phút – 11 giờ 30 phút: Chương trình Lễ

- Văn nghệ chào mừng.
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Tọa đàm “Tiếp bước truyền thống – Phát triển bền vững”. Lồng ghép chiếu video truyền thống hình thành và phát triển Trường.
- Diễn văn chào mừng Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Phát biểu của đại diện giảng viên.
- Trao học bổng tân sinh viên Thủ khoa của Trường.
- Phát biểu và tặng hoa tri ân Quý Thầy, Cô giáo của đại diện sinh viên.
- Tri ân các doanh nghiệp đồng hành cùng Nhà trường.
- Phát biểu của Lãnh đạo cấp trên.
- Công bố các quyết định khen thưởng tập thể, cá nhân.
- Bế mạc.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Đầu mối trong công tác điều hành chung công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ;
- Phối hợp với các đơn vị gửi thư mời đại biểu dự Lễ; liên hệ xác nhận và tổng hợp danh sách đại biểu đến dự Lễ.
- Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính lập dự trù kinh phí tổ chức Lễ trình Ban Giám hiệu phê duyệt; phối hợp Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp - Vật tư thiết bị chuẩn bị bảng biểu trưng tài trợ của doanh nghiệp.
- Chuẩn bị công tác khen thưởng các tập thể, cá nhân và điều hành khen thưởng trong buổi Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong toàn trường; điều phối, sắp xếp vị trí đậu xe đại biểu đến dự Lễ.
- Tham mưu nội dung chương trình Lễ; nội dung phát biểu khai mạc của Hiệu trưởng.
- Phối hợp Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp - Vật tư thiết bị chuẩn bị kịch bản chương trình Lễ.
- Soạn công văn gửi Công ty Điện lực Sài Gòn thông tin ngày tổ chức Lễ.

- Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ chuẩn bị nước uống; điều phối, sắp xếp vị trí ngồi của đại biểu dự Lễ.

- Phụ trách công tác lễ tân, hậu cần, tặng quà cho đại biểu khách mời và cán bộ hưu trí đến dự Lễ.

2. Phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ

- Tổng vệ sinh khuôn viên trường, treo băng rôn, trồng hoa, trang trí dọc tuyến đường chính chào mừng Lễ.

- Chuẩn bị máy phát điện dự phòng; lắp rèm, quạt, bàn ghế khu vực sảnh lầu 7; chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cho khu vực tổ chức Lễ.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị hội trường, ghế ngồi đại biểu, khách mời theo số lượng đại biểu dự.

- Phối hợp với trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp - Vật tư thiết bị chuẩn bị trang trí sân khấu.

3. Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên

- Điều động, sắp xếp vị trí ngồi cho sinh viên tham dự Lễ; Chọn sinh viên, chuẩn bị bài phát biểu và hướng dẫn sinh viên phát biểu tại buổi Lễ.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính đảm bảo an ninh trật tự trong buổi Lễ.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo – Hợp tác quốc tế tham mưu danh sách sinh viên thủ khoa nhận học bổng của Nhà trường tại buổi Lễ.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Chuẩn bị nội dung thư ngỏ, phối hợp các đơn vị lập danh sách gửi thư ngỏ vận động tài trợ.

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính lập dự trù kinh phí tổ chức Lễ; danh sách kinh phí đơn vị tài trợ để trao bằng biểu trưng.

- Tổng hợp danh sách các nhà tài trợ học bổng, thiết bị.... gửi Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị chuẩn bị biểu trưng tài trợ để trao doanh nghiệp.

5. Trung tâm Đào tạo – Quan hệ doanh nghiệp – Vật tư thiết bị

- Thiết kế thư mời, thư ngỏ vận động tài trợ, thư cảm ơn, chương trình Lễ.

- Tham mưu danh sách khách mời là doanh nghiệp tham dự Lễ;. Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính, các khoa gửi thư ngỏ vận động tài trợ;

- Phối hợp phòng Cơ sở vật chất - Dịch vụ thực hiện công tác trang trí hội trường.

- Phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính chuẩn bị nội dung chương trình Lễ; Giới thiệu và tập dợt MC dẫn chương trình Lễ.

- Kiểm tra thiết bị; chuẩn bị âm thanh, ánh sáng phục vụ Lễ.

- Thực hiện công tác truyền thông trước, trong và sau Lễ; Chuẩn bị video clip những thành tích nổi bật của Nhà trường phục vụ trình chiếu trong buổi Lễ.

- Phân công nhân sự thực hiện chụp hình, quay phim buổi Lễ phục vụ công tác truyền thông; Viết bài, đưa tin lên các phương tiện truyền thông.

6. Các khoa

- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu danh sách khách mời, doanh nghiệp.
- Vận động doanh nghiệp tài trợ học bổng cho sinh viên.
- Tổng vệ sinh phòng, xưởng thực hành để đại biểu khách mời tham quan.
- Khoa May – Thời trang phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên điều động sinh viên hỗ trợ công tác tiếp tân, dẫn chào đại biểu; hướng dẫn tập dợt và chuẩn bị trang phục cho sinh viên.

7. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ phục vụ chương trình Lễ.
- Phối hợp với các khoa chọn sinh viên hỗ trợ công tác tiếp tân, dẫn chào đại biểu, đón khách trong buổi Lễ.

8. Các đơn vị khác

- Phối hợp hỗ trợ công tác đón tiếp khách dự Lễ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị Trường đơn vị triển khai kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên thuộc trường để thực hiện, các cá nhân và đơn vị có liên quan được phân công nhiệm vụ, chủ động triển khai các công việc do đơn vị phụ trách, phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan để buổi Lễ được tổ chức thành công tốt đẹp. /me

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Toàn thể CBGVNV;
- Lưu: VT, TCHC.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Đệ