

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Gala Chào tân sinh viên khóa học 2023 - 2027

Thực hiện kế hoạch công tác năm 2023, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành Kế hoạch triển khai hoạt động tổ chức Gala Chào tân sinh viên. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích:

- Giới thiệu hình ảnh và hoạt động của Nhà trường đến các tân sinh viên.
- Nhằm tạo không khí vui vẻ, thoải mái chào mừng Tân sinh viên khóa 2023 - 2027 nhập học.
- Thúc đẩy các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ góp phần tạo sân chơi lành mạnh, năng động cho sinh viên khóa mới nhập trường, tăng cường sự đoàn kết giữa sinh viên các khóa.

1.2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức phải mang ý nghĩa văn hóa, giáo dục cao, thu hút được sự quan tâm tham gia rộng rãi của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.
- Việc tổ chức hoạt động Gala phải long trọng, trang nghiêm, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo an toàn tuyệt đối về người, cơ sở vật chất và các trang thiết bị.

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG

2.1. Tên chương trình: “Sóng 13”

2.2. Thời gian, địa điểm, thành phần

a) Thời gian: Từ 18h00 – 22h30, thứ 6, ngày 20/10/2023

b) Địa điểm: Sân trường - Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

c) Thành phần:

- Khách mời;
- Lãnh đạo trường;
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường;
- Ca sỹ;
- Sinh viên sinh viên khóa 2023 - 2027 và học viên, sinh viên trong trường.

2.3. Nội dung chương trình

- Ổn định tổ chức;
- Văn nghệ khai mạc;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường;
- Chương trình Gala “Chào tân sinh viên”;
- Bế mạc.

III. HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG SỰ KIỆN

3.1. Thời gian: Từ ngày 10/10/2023 – 20/10/2023

3.2. Nội dung chương trình

Truyền thông về toàn bộ các sự kiện trong hoạt động của chương trình.

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Trưởng các tiểu ban được giao nhiệm vụ phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thống nhất dự trù kinh phí để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

V. CÁC TIỂU BAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

a. Tiểu ban Nội dung. Trưởng tiểu ban: Ông Nguyễn Hoàn, Trưởng khoa Kinh tế Tài nguyên và Môi trường;

b. Tiểu ban Truyền thông. Trưởng tiểu ban: Bà Trần Minh Nguyệt, Trưởng phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

c. Tiểu ban Cơ sở vật chất. Trưởng tiểu ban: Ông Nguyễn Duy Tạo, Trưởng phòng Quản trị thiết bị;

d. Tiểu ban Khánh tiết. Trưởng tiểu ban: Ông Nguyễn Văn Hương, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

đ. Tiểu ban Tài chính. Trưởng Tiểu ban: Bà Trần Huyền Thu, Phó Trưởng phòng, Phụ trách Phòng Kế hoạch - Tài chính;

Nhân sự các tiểu ban theo phụ lục đính kèm. Trưởng tiểu ban có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ cụ thể của tiểu ban mình phụ trách và trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động Gala Chào tân sinh viên. Trưởng các đơn vị trực thuộc và thuộc trường có nhiệm vụ thông báo đến toàn thể cán bộ,

viên chức, người lao động và người học của đơn vị được biết; thực hiện các chức năng của đơn vị, phối hợp với Ban tổ chức và các tiểu ban để tổ chức thành công các hoạt động. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, cần trao đổi thì báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trực thuộc trường (đề t/h);
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường (đề t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TCHC. PTH

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

PHỤ LỤC 1

NHÂN SỰ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG GALA CHÀO TÂN SINH VIÊN

2.1 Ban chỉ đạo

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỨC DANH
1	PGS.TS. Hoàng Anh Huy	Hiệu trưởng – Trưởng ban Truyền thông & TVTS	Trưởng ban
2	PGS.TS. Lê Thị Trinh	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	TS. Vũ Danh Tuyên	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
4	PGS. TS. Nguyễn Hoàn	Trưởng khoa Kinh tế TN&MT – UVTT ban Truyền thông & TVTS	Ủy viên thường trực
5	ThS. Nguyễn Thị Thanh Mai	Phó Trưởng khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
6	TS. Trần Minh Nguyệt	Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	Ủy viên
7	ThS. Trần Huyền Thu	Phó trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch – Tài chính	Ủy viên
8	ThS. Nguyễn Duy Tạo	Trưởng phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
9	ThS. Nguyễn Văn Hưởng	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Ủy viên
10	TS. Lưu Văn Huyền	Trưởng phòng Đào tạo	Ủy viên
11	ThS. Nguyễn Thành Tôn	Bí thư ĐTN Trường	Ủy viên

2.2 Các tiểu ban

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
1.1. Tiểu Ban nội dung			
1	Nguyễn Hoàn	Trưởng khoa KTTN&MT	Trưởng TB
2	Nguyễn Thị Thanh Mai	Phó trưởng Khoa KTTN&MT	Phó Trưởng TB
3	Mai Hương Lam	GV - Khoa Môi trường	Ủy viên
4	Trần Nguyễn Thị Tâm Đan	GV - Khoa Lý luận chính trị	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Ly	CV - Khoa Môi trường	Ủy viên
6	Ngô Tuyết Trinh	GV – Khoa KTTN&MT	Ủy viên
7	Trần Thu Hiền	CV - Phòng KHCN& HTQT	Ủy viên
<i>Các thành viên khác do Trưởng tiểu ban triệu tập</i>			
1.2. Tiểu Ban truyền thông			
1	Trần Minh Nguyệt	Trưởng phòng KT&ĐBCLGD	Trưởng TB
2	Đặng Phương Anh	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Phó Trưởng TB
3	Bùi Thị Hạnh	CV - Phòng TCHC	Ủy viên

STT	HỌ VÀ TÊN	ĐƠN VỊ	CHỨC DANH
4	Nguyễn Thị Hồng Chuyên	CV – Phòng Đào tạo	Ủy viên
5	Nguyễn Văn Dung	GV - Khoa Kinh tế TN&MT	Ủy viên
<i>Các thành viên khác do Trưởng tiểu ban triệu tập</i>			
1.3. Tiểu Ban cơ sở vật chất			
1	Nguyễn Duy Tạo	Trưởng phòng Quản trị thiết bị	Trưởng TB
2	Đinh Hữu Thịnh	Giám đốc Trung tâm DVTH	Phó Trưởng TB
3	Nguyễn Thành Tôn	Bí thư ĐTN Trường	Ủy viên
4	Nguyễn Bá Hào	CV - Phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
5	Nguyễn Văn Cường	CV - Phòng Quản trị thiết bị	Ủy viên
<i>Các thành viên khác do Trưởng tiểu ban triệu tập</i>			
1.4. Tiểu Ban khánh tiết			
1	Nguyễn Văn Hưởng	Trưởng phòng TCHC	Trưởng TB
2	Trần Thị Duyên	Phó Trưởng phòng TCHC	Phó Trưởng TB
3	Phạm Thế Anh	Phó Trưởng phòng TCHC	Ủy viên
4	Nguyễn Minh Tuấn	Phó Bí thư ĐTN Trường	Ủy viên
5	Lê Vinh	CV - Phòng TCHC	Ủy viên
6	Khuất Quang Hòa	CV - Phòng TCHC	Ủy viên
7	Phạm Chí Linh	CV – Phòng TCHC	Ủy viên
8	Trần Hồng Vân	CV – Phòng TCHC	Ủy viên
9	Dương Thị Duyên	CV – Phòng TCHC	Ủy viên
10	Giang Thị Huệ	CV – Phòng TCHC	Ủy viên
11	Trần Thị Thanh Hà	CV – Phòng TCHC	Ủy viên
<i>Các thành viên khác do Trưởng tiểu ban triệu tập</i>			
1.5. Tiểu Ban tài chính			
1	Trần Huyền Thu	Phó trưởng phòng, Phụ trách Phòng KHTC	Trưởng TB
2	Đoàn Thị Thanh Hải	CV - Phòng KHTC	Phó Trưởng TB
3	Nguyễn Văn Quân	CV - Phòng KHTC	Ủy viên
<i>Các thành viên khác do Trưởng tiểu ban triệu tập</i>			

PHỤ LỤC 2

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC TIỂU BAN THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG GALA CHÀO TÂN SINH VIÊN

1. Nhiệm vụ của Tiểu ban nội dung

Deadline	Nhiệm vụ
20/9	Kết hợp với Đoàn thanh niên thông báo các tiết mục văn nghệ tham gia Gala chào tân sinh viên tới các Chi đoàn, Liên chi đoàn, Các câu lạc bộ
30/9	Đặt tên chương trình
	Xác định tiêu chí cho các tiết mục văn nghệ, xây dựng thể lệ chương trình
8/10	Lựa chọn MC (2 cặp MC), viết lời dẫn chương trình
10/10	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban nội dung (gửi Ban tài chính)
12/10	Tập hợp danh sách các tiết mục tham gia chương trình <i>Mỗi đơn vị (LCD và khối các CLB) đăng ký tham gia hội diễn từ 1-3 tiết mục, (khuyến khích liên quân với LCD ít lớp) thời gian mỗi tiết mục không quá 5 phút</i>
15/10- 18/10	Sắp xếp thứ tự các tiết mục tham gia sơ loại. (SV học chiều – sơ loại buổi sáng; SV học sáng- sơ loại buổi chiều)
	Thành lập, mời ban giám khảo chấm sơ loại
	Phân công nhân sự thực hiện sơ loại
	Tổ chức sơ loại (Lựa chọn các tiết mục tham gia đêm gala)
15/10	Xây dựng và hoàn thiện kịch bản chương trình gala
15/10	Duyệt lời dẫn chương trình
19/10	Tổng duyệt, chạy thử chương trình
	Tổ chức đêm gala <ol style="list-style-type: none"> 1. Ổn định tổ chức (trình chiếu xuyên suốt clip giới thiệu về trường) 2. Văn nghệ khai mạc 3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu 4. Phát biểu của Hiệu trưởng Nhà trường 5. Chương trình Gala “Chào tân sinh viên”
20/10	Tổ chức đêm gala

2. Nhiệm vụ của Tiểu ban truyền thông

Deadline	Nhiệm vụ
20/9	Lập kế hoạch mời ca sĩ giao lưu <i>Tiêu chí :</i> - Gần gũi với sinh viên - Tạo không khí sôi động - Chi phí thuê ca sĩ Mời ca sĩ giao lưu
20/9	Xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng bá chương trình Lên ý tưởng thiết kế video giới thiệu về trường và các ngành học (khoảng 10 phút) – thuê – Video trailer.
30/9	Phổ biến nội dung chương trình qua các kênh truyền thông (<i>Liên hệ tiểu ban nội dung</i>)
1/10 – 20/10	Thường xuyên đăng tải các bài viết trong suốt quá trình chuẩn bị gala và đêm gala Thực hiện video giới thiệu về trường, các ngành học
10/10	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban truyền thông (<i>gửi Tiểu ban tài chính</i>)
11/10	Thiết kế market banner, backdrop, giấy mời, thẻ ban tổ chức chương trình – có thông tin của các nhà tài trợ. (<i>theo cùng 1 style để nhận diện chương trình</i>)
15/10	Tập hợp, chọn lọc hình ảnh, video về quá trình tập luyện của các tiết mục được lựa chọn tham gia đêm gala, Đăng tải thông tin của từng tiết mục trên trang fanpage, youtube của nhà trường. Xây dựng cơ cấu giải tiết mục văn nghệ, tiêu chí chấm giải (chấm online)
12/10- 20/10	<i>Kêu gọi cộng đồng bình chọn tiết mục trên các trang truyền thông chính thức của Nhà trường. (Tổ chức chấm giải cho các tiết mục dựa trên số lượng like từ ngày 13/10 đến 19/10)</i>
15/10	Hoàn thành video giới thiệu về trường và các ngành học
20/10	Trình chiếu video giới thiệu về trường, các ngành học và hình ảnh về quá trình tập luyện của các tiết mục tham gia đêm gala (<i>chiếu trên 2 màn chiếu đặt tại 2 bên cánh gà</i>) Thực hiện livestream trên fanpage và youtube (<i>Sử dụng ít nhất 3 máy điện thoại ở các vị trí: toàn – trung – cận</i>) Tổ chức chấm giải hình ảnh tiết mục được yêu thích nhất – <i>trên cơ sở số lượt like nhiều nhất thống kê được, tính đến 17h00' ngày 19/10.</i>

3. Nhiệm vụ của Tiểu ban cơ sở vật chất

Deadline	Nhiệm vụ
8/10	Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ sân khấu
10/10	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban cơ sở vật chất (gửi Tiểu ban tài chính)
16/10	Chuẩn bị hậu cần, CSVC cho chương trình sơ loại. Hỗ trợ tiểu ban nội dung thực hiện sơ loại các tiết mục
17/10	Tuyển chọn, thành lập đội sinh viên nam giữ an ninh, đảm bảo an ninh đón ca sĩ
20/10	Điều phối trang trí sân khấu
	Liên hệ thứ tự tiết mục từ Ban nội dung, tổng hợp nhạc, phối hợp với bên thiết bị âm thanh ánh sáng (tạo khói, hiệu ứng ánh sáng)
	Chạy mic
	Điều phối đội SV giữ an ninh trong suốt quá trình diễn ra gala.
	Thu dọn sân khấu, sân trường khi kết thúc chương trình

4. Nhiệm vụ của Tiểu ban khánh tiết

Deadline	Nhiệm vụ
9/10	Tổng hợp danh sách khách mời <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Đoàn Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo Nhà trường - Đại diện các đơn vị trong trường - Các tổ chức đoàn thể - Đại diện các nhà tài trợ
10/10	Tuyển chọn và thành lập đội sinh viên 10 nữ phục vụ khánh tiết (trao biển cho nhà tài trợ, tiếp nước)
10/10	Dự kiến kinh phí thực hiện của tiểu ban khánh tiết (gửi tiểu ban tài chính)
15/10	Viết, gửi giấy mời đại biểu tham dự đêm gala
17/10-20/10	In, phát, thu thẻ Ban tổ chức trước và sau vòng sơ loại
20/10	Liên hệ với các khách mời tham dự trước buổi Gala
20/10	In, phát thẻ Ban tổ chức chương trình gala
	Chuẩn bị hoa, hoa quả, nước uống tại bàn đại biểu
	Tiếp đón khách

5. Nhiệm vụ của Tiểu ban tài chính

Deadline	Nhiệm vụ
25/9	Xây dựng nội dung vận động tài trợ, xác định các đơn vị tài trợ
10/10	Liên hệ các đơn vị tài trợ, đàm phán các giải pháp để đôi bên cũng có lợi
	Tập hợp dự kiến kinh phí của từng tiểu ban, dự trù tổng kinh phí tổ chức chương trình. <i>(Sân khấu, thuê ca sĩ, quà tặng và hỗ trợ MC, hỗ trợ thuê trang phục cho các tiết mục tham gia hội diễn...)</i>
13/10	Xác định phương án thực hiện yêu cầu của nhà tài trợ
13/10-19/10	Lập danh sách và tổng hợp kinh phí tài trợ của các đơn vị
13/10	Xây dựng kinh phí dự kiến và phân bổ kinh phí cho các tiểu ban thực hiện chương trình
19/10	Chuẩn bị giải cho đêm gala
23/10	Thanh quyết toán kinh phí thực hiện chương trình