

Số: 1773/KH-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2016

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức ngày gặp mặt cựu học sinh sinh viên kỷ niệm 50 năm ngày thành lập trường

#### I. Mục đích - Yêu cầu:

##### 1. Mục đích

- Gặp mặt và giao lưu giữa Nhà trường với cựu học sinh sinh viên (HSSV) nhân dịp kỷ niệm 50 năm ngày thành lập Trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội; làm cầu nối giữa Nhà trường với cựu HSSV trong hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ... góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường;

- Là dịp để cựu HSSV thể hiện tình cảm với mái trường, gặp gỡ giao lưu với các thế hệ thầy cô giáo, bạn bè và học sinh sinh viên;

- Phát huy truyền thống tốt đẹp và niềm tự hào của HSSV Trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội, tạo sự đoàn kết, tương trợ lẫn nhau giữa các thế hệ HSSV của Trường;

- Xây dựng các chương trình hoạt động thiết thực nhằm giúp đỡ các sinh viên đang học tập tại Trường và hỗ trợ tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

##### 2. Yêu cầu

Công tác tổ chức phải được chuẩn bị chu đáo, tạo được mối quan hệ tốt đẹp giữa cựu HSSV với Nhà trường và HSSV đang học tập tại Trường trong không khí đầm ấm, vui tươi.

#### II. Thời gian, địa điểm, thành phần:

1. Thời gian: 8h00, chủ nhật, ngày 15 tháng 01 năm 2017

##### 2. Địa điểm:

Khu C - Xuân Lâm – Thuận Thành – Bắc Ninh

Trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội

##### 3. Thành phần:

- Cựu HSSV nhà trường các thời kỳ;

- Cựu cán bộ, giảng viên đã từng làm việc và giảng dạy tại trường;

- Lớp trưởng, bí thư các lớp đang học tập tại trường;

- Cán bộ và giảng viên các khoa/trung tâm: Công nghệ may, Tin học – Ngoại ngữ, Thời trang, Sợi dệt, Kinh tế, Cơ điện và Trung tâm thực hành may.

- Cán bộ chủ chốt; Trưởng phó các đơn vị chức năng, đoàn thể

### III. Nhiệm vụ cụ thể

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện xong trước ngày
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức ngày gặp mặt	Phòng CT-HSSV&TTGD	Các Khoa, Trung tâm	30/11/2016
2	Đăng thư mời trên Website, Facebook của Trường	Phòng CT-HSSV&TTGD	Ban biên tập Website nhà trường	08/12/2016
3	Lập danh sách Cựu HSSV cần mời, gửi về phòng CT-HSSV&TTGD	Các Khoa/Trung tâm	Phòng Đào tạo	08/12/2016
4	In giấy mời (Nhận danh sách từ các khoa/trung tâm)	Phòng CT-HSSV&TTGD	Các Khoa/Trung tâm	08/12/2016
5	Mời Cựu HSSV (Nhận giấy mời từ phòng CT-HSSV&TTGD)	Các Khoa, Trung tâm	Phòng CT-HSSV&TTGD	12/12/2016
6	Xây dựng chương trình đón tiếp, giao lưu cụ thể, duyệt BGH (Theo phụ lục 4)	Các Khoa/Trung tâm	Phòng TCHC	10/01/2017
7	Xây dựng kế hoạch hoạt động chào mừng, thanh niên tình nguyện trong ngày 15/01/2017, duyệt BGH	Ban tổ chức các hoạt động chào mừng	Đoàn thanh niên	10/01/2017
8	Trang trí ngoài hội trường: Cắm cờ; Treo băng rôn tại khu A,B,C (Nội dung theo phụ lục 02)	Ban Tuyên truyền trang trí	Ban Cơ sở vật chất	12/01/2017
9	Chuẩn bị tài liệu (tờ rơi) giới thiệu về trường	Phòng Đào tạo	Các Khoa/ Trung tâm	12/01/2017
10	Kê bàn ghế các phòng đón tiếp: + Khoa Công nghệ may: 301- C5 + Trung tâm TH May: 301- C5 + Khoa Cơ điện: 403 – C4 + Khoa Tin học Ngoại ngữ: 201 – C5 + Khoa Kinh tế: 202 – C5 + Khoa Thời Trang: 503 – C6 Các khoa/trung tâm đề xuất sơ đồ mặt bằng cung cấp cho phòng QTĐS	Phòng QTĐS	Các Khoa/Trung tâm	14/01/2017
11	Chuẩn bị âm thanh, loa đài, máy chiếu tại các phòng đón tiếp theo mục 11	Phòng QTĐS	Các Khoa/Trung tâm	14/01/2017
12	Trang trí trong các phòng đón tiếp theo mục 11: Treo phông chữ (Nội dung theo phụ lục 1)	Ban Tuyên truyền trang trí	Ban Cơ sở vật chất	14/01/2017

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện xong trước ngày
13	Lễ tân, khánh tiết: + Bố trí hai bàn đón tiếp: ghi danh sách để lấy thông tin theo phụ lục 3, tiếp nhận quà tặng và tài trợ của cựu HSSV (nếu có); + Chuẩn bị biển ghi tên bàn; + Bố trí Giảng viên, HSSV tiếp khách; + Chuẩn bị nước uống, hoa quả, bánh kẹo.	Ban Lễ tân khánh tiết	Ban Cơ sở vật chất, Các Khoa/Trung tâm	14/01/2017
14	Chiếu phim hoặc Slide giới thiệu về trường	Ban Tuyên truyền trang trí	Các Khoa/ Trung tâm	Theo kế hoạch lễ kỷ niệm 50 năm
15	- Chuẩn bị sân khấu ngoài trời trước cửa nhà C5; - Thiết kế Pano trên sân khấu theo phụ lục 1; - Trang trí, âm thanh, ánh sáng; - Chạy thử các Nội dung hoạt động.	Ban Tuyên truyền trang trí	Ban Cơ sở vật chất, Ban tổ chức các hoạt động chào mừng	Theo kế hoạch lễ kỷ niệm 50 năm
16	Kiểm tra công tác chuẩn bị	BGH	Các đơn vị	Chiều 14/01/2017
17	Trực sửa chữa điện/thiết bị tin học	Xưởng trường, QTĐS	Đoàn thanh niên	15/01/2017
18	Bố trí gửi xe và đảm bảo ANTT	Phòng QSBV	Đoàn thanh niên	15/01/2017
19	Tổ chức đón tiếp cựu HSSV theo từng đơn vị	Các Khoa/Trung tâm	Ban Lễ tân khánh tiết	Trong ngày 15/01/2017
20	Tiếp khách: lãnh đạo doanh nghiệp, các nhà tài trợ, tại phòng 305 – C1	BGH	Lãnh đạo các đơn vị chức năng, Ban Lễ tân khánh tiết	Trong ngày 15/01/2017
21	Viết bài, đưa tin trên Website nhà trường	Ban biên tập Website nhà trường	Các Khoa/Trung tâm	17/01/2017
22	Hướng dẫn và đưa khách đi thăm quan: + Giới thiệu triển lãm truyền thống Nhà trường; + Đi thăm các khu A,B của trường;	Đoàn thanh niên	Các Khoa/Trung tâm	15/01/2017
23	Bố trí người trực và mở cửa các phòng học	Các khoa/Trung tâm, Xưởng trường	Phòng QTĐS, Đoàn thanh niên	15/01/2017

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện xong trước ngày
24	Tiếp nhận các tặng phẩm có giá trị lớn; làm biển tài trợ, bàn giao cho ban tổ chức => tổ chức trao trong ngày 16/01/2017	Phòng CT-HSSV&TTGD	Phòng QTĐS	15/01/2017
25	Tổng vệ sinh toàn trường trước và sau ngày 15 và 16/01/2017	Phòng QTĐS	Các Phòng, Khoa, Trung tâm	14/01/2017

#### IV. Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường yêu cầu các tập thể, cá nhân có liên quan chủ động lập kế hoạch để triển khai thực hiện tốt công việc theo bảng phân công nhiệm vụ đảm bảo mục đích, yêu cầu đề ra góp phần cho buổi gặp mặt thành công tốt đẹp;

- Thành phần các ban: Cơ sở vật chất, Tuyên truyền trang trí, Lễ tân khánh tiết, Ban tổ chức các hoạt động chào mừng theo kế hoạch lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường số 1771, ngày 06/12/2016;

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc đề nghị trao đổi trực tiếp với phòng CT-HSSV&TTGD tập hợp báo cáo BGH để chỉ đạo kịp thời. Thu

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu VT, CT-HSSV&TTGD. Thu



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp



**Phục lục 01:**

Phòng chữ treo bên trong các phòng đón tiếp theo mục 11; Sân khấu ngoài trời:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**



**GẶP MẶT CỰU HỌC SINH, SINH VIÊN**

*Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2017*

**Phụ lục 02:**

Băng rôn treo ở cổng khu A, B, C; trước sảnh nhà B1, C1, C5

**NHIỆT LIỆT CHÀO MỪNG CỰU HỌC SINH, SINH VIÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI  
VỀ DỰ BUỔI GẶP MẶT NHÂN KỶ NIỆM 50 NĂM THÀNH LẬP TRƯỜNG**



### Phụ lục 03:

Thông tin đăng ký cựu Học sinh sinh viên:

- Họ và tên: .....
- Ngày tháng năm sinh: .....
- Giới tính: .....
- Lớp/khoa(ngành):.....
- Khóa học: .....
- Chức danh và nơi làm việc hiện nay: .....
- Địa chỉ cơ quan: .....
- Địa chỉ nhà: .....
- Số điện thoại: .....
- Email cá nhân: .....

### Phụ lục 4:

Khung chương trình hoạt động tại các phòng đón tiếp cựu HSSV  
của các Khoa/Trung tâm

1. Phát biểu khai mạc
2. Chiếu phim giới thiệu về trường
3. Phát biểu của lãnh đạo Khoa/Trung tâm về thành tích và quá trình phát triển của đơn vị
4. Phát biểu giao lưu của cựu HSSV
5. Giao lưu tiệc trà tại phòng đón tiếp
6. Phát tài liệu giới thiệu về trường cho cựu HSSV
7. Bế mạc