

Số: 13/ KH-TCĐ.VHNT

*Cần Thơ, ngày 13 tháng 11 năm 2018*

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC LỄ KỶ NIỆM NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM 20 – 11 VÀ TRAO**  
**BẰNG TỐT NGHIỆP KHÓA 2015-2018**

Căn cứ kế hoạch hoạt động năm 2018, trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11 và trao bằng tốt nghiệp khóa 2015-2018, 2016-2018, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

Thông qua tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên nhận thức sâu sắc về vai trò, nhiệm vụ của Nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp kinh tế, xã hội của Ngành và địa phương;

Tạo không khí vui tươi, phấn khởi, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên tích cực, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2018 – 2019.

**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

**Thời gian:** 8h30 ngày 20/11/2018 (Thứ ba)

**Địa điểm:** Hội trường sân khấu trường CĐ VHNT

**III. THÀNH PHẦN**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường
- Toàn thể học sinh, sinh viên các lớp

**IV. TRANG PHỤC:**

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần xanh đen hoặc đen; Nữ mặc áo dài truyền thống.

- Đối với học sinh, sinh viên: mặc áo sơ mi trắng, quần đậm màu.

## **V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

1. Văn nghệ chào mừng
2. Chào cờ
3. Giới thiệu đại biểu
4. Ban giám hiệu đọc thư chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam
5. Khen thưởng giáo viên tham gia Hội diễn “Đàn hát dân ca 3 miền” năm 2018 tại Quảng Ninh.
6. Khen thưởng học sinh tốt nghiệp
7. Công bố Quyết định tốt nghiệp
8. Bế mạc

## **VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Ban Giám hiệu:** Chỉ đạo chung

**2. Phòng Đào tạo- Công tác HSSV**

- Chuẩn bị Quyết định và văn bằng tốt nghiệp;
- Đọc quyết định tốt nghiệp và mời Phó Hiệu trưởng trao bằng tốt nghiệp
- Chọn Đại diện HSSV phát biểu.
- Thông báo cho HSSV nghỉ học;
- Bố trí chỗ ngồi và ổn định trật tự HSSV

**3. Đoàn thanh niên**

- Chương trình văn nghệ;
- Phối hợp phòng HCTC tổng vệ sinh khuôn viên trường trước 2 ngày tổ chức Lễ 20/11

**4. Phòng Hành chính-Tổ chức**

- Chuẩn bị thư mời cán bộ, giáo viên đã nghỉ hưu
- Chuẩn bị chương trình chi tiết và người dẫn chương trình buổi Lễ;
- Chuẩn bị khánh tiết – hoa , trang trí hội trường, ATAS, nhạc chào cờ;
- Đón tiếp khách;
- Nước uống cho buổi Lễ;

- Trục bảo vệ, phục vụ, bố trí chỗ để xe khách mời, CBCCVC và HSSV

### **5. Ban biên tập Website**

- Chụp ảnh, viết bài đăng trên Website của Trường.

### **6. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

- Chuẩn bị kinh phí chi phục vụ lễ 20-11 và phát bằng tốt nghiệp

- Phối hợp phòng HCTC tổ chức liên hoan ăn nhẹ CBCCVC toàn trường

### **7. Các khoa:**

- Khoa Mỹ thuật thiết kế phong sân khấu;

- Khoa Âm nhạc, khoa sân khấu phối hợp Đoàn thanh niên xây dựng các tiết mục, tập dợt tổ chức biểu diễn.

- Thông báo và lập danh sách học sinh, sinh viên tham dự lễ 20-11 và trao bằng tốt nghiệp, giáo viên chủ nhiệm theo dõi và điểm danh đầy đủ.

- Thông báo giáo viên trong khoa tham dự lễ 20-11 đầy đủ, đúng giờ.

Yêu cầu các phòng, khoa căn cứ nội dung công việc được phân công tổ chức thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng, khoa;
- Ban Biên tập web;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

***(Đã ký)***

**Trần Văn Nam**