

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2021-2022

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể trong toàn Trường.

Ngày 21/10/2021 Trường Đại học Hàng hải Việt Nam sẽ tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2021-2022. Để buổi Lễ thành công, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

#### I. Chương trình tổ chức

1. Thời gian: 08h00 ngày 21/10/2021 (Thứ Năm).
2. Địa điểm: Hội trường A8, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
3. Thành phần dự: Lãnh đạo Bộ GTVT, Bộ GD&ĐT, TP. Hải Phòng; các đối tác trong và ngoài nước; ĐU, HĐT, BGH, CĐ, ĐTN; đại diện CB, GV, NV; đại diện sinh viên khóa 62.

#### II. Phân công nhiệm vụ

##### 1. Hiệu trưởng Phạm Xuân Dương

- Chỉ đạo chung toàn bộ công tác tổ chức lễ Khai giảng;
- Chỉ đạo công tác mời khách, tiếp khách;
- Chỉ đạo vận động và tiếp nhận tài trợ học bổng.

##### 2. PHT. Nguyễn Thanh Sơn

- Chỉ đạo vận động và tiếp nhận tài trợ học bổng.
- Chỉ đạo công tác khánh tiết, lễ tân, đón tiếp đại biểu, bố trí Hội trường;
- Tiếp nhận biên tài trợ học bổng từ các đối tác;
- Chỉ đạo chuẩn bị tiệc chiêu đãi tối ngày 20/10/2021 (nếu điều kiện cho phép).

##### 3. PHT. Nguyễn Minh Đức.

- Phụ trách chương trình buổi Lễ Khai giảng (trước, trong và sau buổi Lễ);
- Tham gia đón tiếp khách mời;
- Chỉ đạo công tác triệu tập đại biểu là CB, GV, NV và Sinh viên;
- Chỉ đạo công tác tổ chức trao thưởng cho tân sinh viên Khóa 62 đạt điểm cao.

##### 4. Bí thư Đoàn TN Lê Hoàng Dương

Dẫn chương trình buổi Lễ Khai giảng.

##### 2. Công đoàn Trường

Phân bổ số lượng đại biểu và quản lý đại biểu là CB, GV, NV đi dự Lễ Khai giảng (số lượng 100 đại biểu). Các đơn vị gửi danh sách dự Lễ Khai giảng (theo số lượng phân bổ đính kèm) về Văn phòng Công đoàn Trường trước 17h00 ngày 18/10/2021 (Thứ Hai).

##### 3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp với Phòng QHQT lên danh sách mời và gửi giấy mời đại biểu;



- Trang trí khánh tiết, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi Lễ, bố trí chỗ ngồi cho khách và các đại biểu CB, GV, NV;
- Đảm bảo vệ sinh môi trường trong toàn Trường, đặc biệt khu vực Hội trường A8;
- In biển tên nhà tài trợ, khung, chân đế nhôm để khung; bàn đón tiếp đại biểu và bàn tiếp nhận tài trợ;
- Phối hợp với Phòng QHQT, CTSV lên sơ đồ bố trí chỗ ngồi cho đại biểu và sinh viên dự buổi Lễ;
- Mời báo chí, truyền hình để tuyên truyền và đưa tin cho buổi Lễ.

#### **4. Phòng Quan hệ quốc tế**

- Hỗ trợ đón khách cùng lãnh đạo Trường;
- Phối hợp với P. TC-HC lên danh sách mời và gửi giấy mời đại biểu; bố trí chỗ ngồi cho khách và các đại biểu CB, GV, NV;
- Chuẩn bị tiệc chiêu đãi tối 20/10/2021 (nếu điều kiện cho phép);
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tuyển chọn nam sinh viên làm nhiệm vụ tiêu binh;
- Tổng hợp danh sách các đơn vị, cá nhân tài trợ học bổng.

#### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Bố trí nhân viên tiếp nhận quà, tiền tài trợ học bổng cho sinh viên; chuẩn bị giấy tiếp nhận tài trợ và thư cảm ơn nhà tài trợ; chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi Lễ.

#### **6. Phòng Đào tạo**

Chuẩn bị quyết định khen thưởng sinh viên đạt kết quả tuyển sinh đầu vào cao khóa 62 và phần thưởng để trao tặng cho sinh viên được khen thưởng.

#### **7. Phòng Công tác sinh viên**

- Chọn 120 sinh viên đại diện khóa 62 đi dự Lễ Khai giảng, có mặt tại Hội trường A8 lúc **07h45 ngày 21/10/2021**;
- Phối hợp với P. TC-HC bố trí chỗ ngồi cho sinh viên dự buổi Lễ Khai giảng; phân công cán bộ quản lý các khối sinh viên tại Hội trường A8;
- Phối hợp với TT. GD QP&AN tuyển chọn SV đọc tuyên thệ và đội danh dự.

#### **8. Trung tâm GD QP&AN**

- Thực hiện nghi lễ chào cờ;
- Phối hợp với P. CTSV tuyển chọn sinh viên, luyện tập và tổ chức nghi thức tuyên thệ của SV khóa 62.

#### **9. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Đảm bảo hệ thống điện hoạt động ổn định phục vụ cho buổi Lễ;
- Phối hợp với P. TC-HC đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ buổi Lễ; cử nhân viên trực tiếp điều chỉnh âm thanh, ánh sáng tại hội trường A8.

**10. Trạm Y tế:** Đảm bảo các biện pháp an toàn phòng chống dịch Covid-19 cho các đại biểu và sinh viên tham dự Lễ Khai giảng.

#### **11. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh**

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ Lễ Khai giảng (khoảng 20 phút);
- Phối hợp với P. QHQT tuyển chọn nam sinh viên làm nhiệm vụ tiêu binh; Bố trí 04 sinh viên (02 nữ, 02 nam) làm lễ tân cho buổi Lễ.



## 12. Ban Bảo vệ

Lập phương án bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, bố trí và hướng dẫn nơi để xe cho khách mời, đại biểu.

## 13. Các đơn vị trong Trường

Cử CB, GV, NV dự Lễ Khai giảng theo phân công của Công đoàn Trường.

Hiệu trưởng yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân được phân công hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình để buổi Lễ Khai giảng năm học 2021-2022 thành công./.

### Nơi nhận:

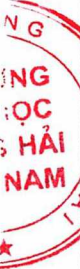
- Như trên;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS. TS. Phạm Xuân Dương

### Ghi chú:

- Thời gian dự Lễ: 08h00 ngày 21/10/2021 các CB, GV, NV có mặt tại Hội trường A8.
- Trang phục: + Nam CB, GV, NV: mặc áo sơ mi trắng ngắn tay, quần âu tím than; đối với Khoa Hàng hải, Máy tàu biển mặc trang phục sĩ quan hàng hải mùa hè.  
+ Nữ CB, GV, NV: mặc áo dài.



**DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH  
LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2021-2022**

(Kèm theo Thông báo số: K12/TB-ĐH HHVN ngày 27/09/2021 của Hiệu trưởng Trường  
Đại học Hàng hải Việt Nam)

TT	Thời gian	Nội dung
1.	08h00	Đón khách; Văn nghệ chào mừng.
2.	08h30	Chào cờ; Khai mạc - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
3.	08h35	Diễn văn Khai giảng năm học 2021-2022 của Hiệu trưởng
4.	08h45	Đội danh dự sinh viên K62 tuyên thệ nhận nhiệm vụ.
5.	09h00	Trao phần thưởng cho Tân sinh viên K62 đạt điểm cao.
6.	09h05	Phát biểu của Lãnh đạo cấp trên.
7.	09h15	Phát biểu của đại diện đối tác.
8.	09h20	Lãnh đạo Nhà trường tiếp nhận học bổng tài trợ từ các đối tác.
9.	09h30	Bế mạc.

**BAN TỔ CHỨC**



**DANH SÁCH PHÂN BỐ CB, GV, NV DỰ LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2021-2022**  
(Kèm theo Thông báo số 1412/TB-ĐHHHVN, ngày 27/9/2021 của Trường ĐHHHVN)

TT	Đơn vị	Số ĐB	TT	Đơn vị	Số ĐB
1	Khoa Hàng hải	5	25	Phòng Quản trị thiết bị	1
2	Khoa Máy tàu biển	5	26	Ban Quản lý nội trú C	1
3	Khoa Điện - ĐT	5	27	Ban QLDA Hàng hải	1
4	Khoa Kinh tế	6	28	Ban QLNT Quán Nam	1
5	Khoa Quản trị - Tài chính	4	29	Ban Bảo vệ	1
6	Khoa Đóng tàu	3	30	Thư viện	1
7	Khoa Công trình	5	31	Nhà xuất bản Hàng hải	1
8	Khoa Công nghệ thông tin	4	32	Trạm Y tế	1
9	Khoa Cơ sở- Cơ bản	5	33	TT GDTC HH	1
10	Khoa Ngoại ngữ	3	34	Trung tâm Ngoại ngữ HH	1
11	Khoa Lý luận chính trị	3	35	Trung tâm GDTX	1
12	Trung tâm GDQP-AN	2	36	Trung tâm Huấn luyện TV	1
13	Viện Môi trường	3	37	Trung tâm UD và PTCNTT	1
14	Viện Cơ khí	4	38	Trung tâm Môi trường thủy	1
15	Viện Đào tạo Sau Đại học	1	39	Trung tâm Đào tạo Logistics	1
16	Viện NCKH&CNHH	1	40	TT Tư vấn PTCNXDHH	1
17	Phòng KHCN	1	41	Công ty VTB và XKLD	1
18	Phòng TC-HC	3	42	Công ty VTB Đông Long	1
19	Phòng Đào tạo	2	43	Công ty VINIC	1
20	Phòng KH-TC	1	44	Viện Đào tạo quốc tế	1
21	Phòng QHQT	2	45	Viện Đào tạo chất lượng cao	1
22	Phòng Thanh tra & ĐBCL	1	46	Trường CĐ VMU	3
23	Dân Đảng	3	47	Công ty IMET	1
24	Phòng Công tác sinh viên	2	48	Công ty VMSK	1
<b>Tổng số: 100 đại biểu</b>					

**Lưu ý:** - Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm triệu tập CB, GV, NV (theo số lượng phân bổ trên).

- Trang phục:

+ Nam CB, GV, NV: mặc áo sơ mi trắng ngắn tay, quần âu tím than; đối với Khoa Hàng hải, Máy tàu biển mặc trang phục sĩ quan hàng hải màu hè.

+ Nữ CB, GV, NV: mặc áo dài.