

Số: 2187/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 12 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2026-2027

1. Ban Tổ chức

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1	PGS. TS Nguyễn Hoàng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	PGS. TS Bùi Hữu Đức	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	TS. Nguyễn Thu Quỳnh	Trưởng phòng CTSV	Ủy viên
4	TS. Phan Thu Trang	BTĐTN, Trưởng phòng TT&TS	Ủy viên
5	PGS. TS. Nguyễn Thành Hưng	Trưởng phòng KHTC	Ủy viên
6	ThS. Phạm Quang Hải	Phó Trưởng phòng CTSV	Ủy viên
7	PGS.TS. Phan Đình Quyết	Giám đốc TTQHĐN&VL	Ủy viên, MC
8	ThS. Vũ Thanh Bình	Chánh Văn phòng Trường	Ủy viên
9	ThS. Vũ Thuần	Trưởng phòng QTCSVC	Ủy viên
10	ThS. Trần Lê Kim Danh	Giám đốc TTCNTT	Ủy viên
11	ThS. Nguyễn Thị Hương	Phó Trưởng ban QLSVNT&YT	Ủy viên
12	ThS. Nguyễn Thị Huyền Trang	CV phòng CTSV	Ủy viên
13	ThS. Nguyễn Thị Đào	CV phòng CTSV	Ủy viên
14	ThS. Trần Thị Thu Thảo	CV Văn phòng Trường	Ủy viên
15	Trưởng các Khoa/Viện QLSV	Các Khoa/Viện QLSV	Ủy viên

2. Thời gian, địa điểm, thành phần

- Thời gian: 7h30 thứ bảy ngày 05/9/2026

- Địa điểm: Sân H1, H2, H3, sân Thư viện Trường Đại học Thương mại, 79 Hồ Tùng Mậu, Từ Liêm, Hà Nội.

- Thành phần: TVĐU; BGH; CTCD; BT ĐTN; Ban tổ chức; Chủ tịch Hội CCB; Đại diện Chi hội Nữ trí thức; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Chủ tịch HSV; Toàn thể sinh viên khóa 62, sinh viên liên kết quốc tế khóa 23; Các đại biểu (có giấy mời riêng).

3. Chương trình Lễ khai giảng

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
I	7h30	Dâng hương tượng Bác	TVĐU, BGH, CTCD, BTĐTN, Trưởng các đơn vị thuộc Trường
II	7h30-8h00	Ôn định tổ chức, đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
III	8h00 – 9h30	Tiếp sóng chương trình Khai giảng năm học 2026-2027 do Bộ GD&ĐT tổ chức	PGS.TS. Phan Đình Quyết giới thiệu

IV	9h30 – 10h45	Chương trình của Trường ĐHTM	
1	9h30 – 9h40	Giới thiệu đại biểu	PGS.TS. Phan Đình Quyết
2	9h40 - 9h50	Công bố Quyết định thành lập các lớp đại học chính quy khóa 62 và LKQT khóa 23	Trưởng phòng TT&TS
3	9h50 – 10h00	Hiệu trưởng phát biểu và tặng hoa chúc mừng Tân sinh viên	Hiệu trưởng
4	10h00 – 10h10	Công bố Quyết định cấp học bổng thủ khoa theo ngành đào tạo cho sinh viên K62	Trưởng phòng CTSV
5	10h10 – 10h20	Đại diện Ban Giám hiệu trao chứng nhận và học bổng cho các thủ khoa	PGS. TS. Bùi Hữu Đức
6	10h20 – 10h30	Công bố học bổng từ các nhà tài trợ	PGS.TS. Phan Đình Quyết
7	10h30 – 10h40	Đại diện Ban Giám hiệu nhận học bổng tài trợ và tặng hoa cảm ơn các nhà tài trợ	PGS. TS. Bùi Hữu Đức
8	10h40 – 10h45	Bế mạc	PGS.TS. Phan Đình Quyết

4. Phân công công việc

4.1. Phòng Công tác sinh viên

- Đầu mối xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch;
- Làm Quyết định thành lập các lớp hành chính K62, Quyết định cấp học bổng thủ khoa theo ngành đào tạo cho sinh viên K62; Gửi danh sách sinh viên nhận học bổng cho các Khoa/Viện; Công bố Quyết định cấp học bổng thủ khoa;
- Chuyển giấy mời dự Lễ Khai giảng tới các doanh nghiệp, tổ chức tài trợ học bổng cho sinh viên; làm biên nhận tài trợ của doanh nghiệp;
- Dự trù kinh phí tổ chức và quyết toán kinh phí.

4.2. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

- Truyền thông về Lễ khai giảng năm học 2026-2027;
- Công bố Quyết định thành lập các lớp hành chính K62 và liên kết quốc tế K23;
- Thiết kế và in giấy mời khách dự Lễ Khai giảng;
- Thiết kế backdrop;
- Thiết kế và in chứng nhận thủ khoa;
- Chụp ảnh, quay phim Lễ khai giảng;
- Phối hợp với Phòng QTCSVC, CTSV chuẩn bị, trang trí cho Lễ khai giảng.

4.3. Văn phòng Trường

- Đầu mối lập danh sách khách mời dự Lễ Khai giảng; Chuyển giấy mời dự Lễ khai giảng tới khách mời;
- Làm biên tên đại biểu tham dự;
- Đón tiếp đại biểu dự Lễ khai giảng;

- Chuẩn bị hoa cho Lễ Khai giảng: Hoa cho Hiệu trưởng tặng đại biểu cấp trên (nếu có), hoa tặng đại diện sinh viên; hoa tặng các nhà tài trợ; hoa tặng cho sinh viên nhận học bổng thủ khoa;

- Chuẩn bị khăn trải bàn, cốc, nước uống... tại bàn đại biểu; Chuẩn bị các bình nước, cốc cho sinh viên; Chuẩn bị hương, hoa dâng Bác.

4.4. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Tổng vệ sinh môi trường;

- Làm việc với đơn vị cung cấp dịch vụ sự kiện đảm bảo đúng tiến độ về sân khấu, âm thanh, ánh sáng, nhà bạt...theo kế hoạch; Phối hợp với Phòng CTSV, TT&TS và các đơn vị liên quan để trang trí, thi công lắp đặt sân khấu, nhà bạt, màn hình Led, âm thanh, ánh sáng...(có market riêng);

- Chuẩn bị bục phát biểu, trống (nếu cần), ghế đại biểu, ghế ngồi cho toàn bộ tân sinh viên, biển tên các Khoa/Viện;

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự; Bố trí trông xe cho khách mời;

- Chuẩn bị máy nổ (*phòng khi mất điện*), máy bơm (*phòng trời mưa to*); cử cán bộ kỹ thuật hỗ trợ và phối hợp với bên âm thanh, ánh sáng thuê đơn vị ngoài trường;

- Hỗ trợ sinh viên tình nguyện thu dọn bàn ghế sau khi chương trình kết thúc.

4.5. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và việc làm

- Lập danh sách các nhà tài trợ học bổng cho sinh viên với các thông tin: Tên nhà tài trợ, số tiền/hiện vật tài trợ, đại diện nhà tài trợ về tham dự Lễ khai giảng. Danh sách gửi về phòng Công tác sinh viên (T127 - đ/c Trang) trước ngày 27/8/2026;

- Chuyển giấy mời dự Lễ Khai giảng tới các doanh nghiệp, tổ chức tài trợ học bổng cho sinh viên.

4.6. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Đảm bảo đường truyền Internet, kết nối trực tuyến chương trình khai giảng chung theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Phòng Kế hoạch tài chính

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng dự toán và thanh toán kinh phí phục vụ Lễ khai giảng.

- Cung cấp hồ sơ liên quan đến tiếp nhận học bổng cho các nhà tài trợ.

4.8. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Thông báo cho sinh viên tham dự theo thành phần, đúng thời gian. Yêu cầu sinh viên có mặt lúc 7h15 ngày 05/9/2026. (*Lưu ý nhắc sinh viên mặc áo đồng phục của Trường*);

- Lập danh sách các nhà tài trợ (nếu có) với các thông tin: Tên nhà tài trợ, số tiền tài trợ, Đại diện nhà tài trợ về tham dự Lễ khai giảng. Danh sách gửi về phòng Công tác sinh viên (T127 - đ/c Trang) trước ngày 27/8/2026;

- Cử chuyên viên hành chính đào tạo quản lý, ổn định trật tự sinh viên.

4.9. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường

- Quy hoạch vị trí chỗ ngồi của sinh viên các Khoa/Viện; Xếp ghế ngồi cho sinh viên;

- Cử 50 sinh viên tình nguyện chuẩn bị ghế, duy trì trật tự...theo phân công trước, trong và sau buổi lễ;

- Cử 10 sinh viên trang phục áo dài phục vụ việc trao học bổng, biên tài trợ, tặng hoa, ...

4.10. Ban Quản lý SVNT và Y tế: Bố trí người trực hỗ trợ y tế.

Nơi nhận:

- Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Công đoàn Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên;
- Hội CCB; Chi hội Nữ trí thức;
- Lưu: VT, P.CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Hoàng