

Số: 26 /KH-CĐN

Thái Bình, ngày 05 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Sơ kết học kỳ I năm học 2024 - 2025

Thực hiện chương trình công tác, nhiệm vụ của năm học 2024 - 2025, Nhà trường xây dựng Kế hoạch sơ kết học kỳ I năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đánh giá những kết quả đã đạt được trong học kỳ I, đề ra phương hướng nhiệm vụ học kỳ II năm học 2024 - 2025.
- Chuẩn bị chu đáo các điều kiện để tổ chức lễ sơ kết học kỳ I năm học 2024 - 2025 trang trọng, chu đáo, tiết kiệm và hiệu quả.
- Các đơn vị liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ, phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt nhiệm vụ đã được phân công.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 9h30 ngày 14/02/2025
- Địa điểm: Nhà thể thao đa năng.

2. Thành phần

- Đại diện Đảng uỷ, Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các đơn vị;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- HSSV các lớp trung cấp, cao đẳng, cao đẳng liên thông (mỗi lớp cử 12 HSSV tham dự). Yêu cầu HSSV mặc đồng phục mùa đông, đi giày.

3. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Thực hiện	Ghi chú
1	Ôn định tổ chức	Phòng QLCL - HSSV	
2	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng ĐT	
3	Báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2024 - 2025	Phòng ĐT	
4	Công bố các QĐ khen thưởng HSSV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện học kỳ I năm học 2024 - 2025	Phòng QLCL - HSSV	

5	Trao phần thưởng cho HSSV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện học kỳ I năm học 2024 - 2025	Ban Giám hiệu	
6	Đại diện Ban Giám hiệu phát biểu ý kiến	Ban Giám hiệu	
7	Bế mạc	Phòng ĐT	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu lập kế hoạch và báo cáo sơ kết học kỳ I năm học 2024 – 2025 trình BGH nhà trường phê duyệt để thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ sơ kết đảm bảo trang trọng, nghiêm túc.

- Cung cấp điểm học tập học kỳ I năm học 2024 – 2025 về Phòng Quản lý chất lượng - HSSV trước ngày 11/02/2025 để thực hiện quy trình xét khen thưởng.

- Báo cáo kết quả công việc với Ban Giám hiệu sau khi hoàn thành nhiệm vụ

2. Phòng Quản lý chất lượng - HSSV

- Tham mưu thực hiện quy trình xét và ra quyết định khen thưởng HSSV có thành tích cao trong học tập, rèn luyện học kỳ I năm học 2024 – 2025.

- Phân công, sắp xếp, ổn định chỗ ngồi cho HSSV tại Nhà Đa năng theo từng lớp/ngành.

- Cử cán bộ quản lý HSSV đảm bảo HSSV trật tự, nghiêm túc trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

- Cử cán bộ phối hợp với Phòng Hành chính trong việc trao phần thưởng cho HSSV đảm bảo công tác tổ chức trang trọng, ý nghĩa.

- Hướng dẫn HSSV nhận thưởng theo quy định của nhà trường.

3. Phòng Tổng hợp

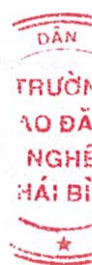
- Chuẩn bị kinh phí, phối hợp, hướng dẫn Phòng Quản lý chất lượng – HSSV và HSSV nhận kinh phí khen thưởng của buổi lễ.

- Thực hiện công tác truyền thông, viết bài về buổi lễ để đăng tải trên website, fanpage của nhà trường.

4. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ buổi lễ đảm bảo sạch đẹp, trang trọng và chất lượng về âm thanh ánh sáng.

- Thiết kế market trên màn hình Led với nội dung:



UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ THÁI BÌNH

LỄ SƠ KẾT
HỌC KỲ I NĂM HỌC 2024 – 2025

Thái Bình, ngày 14 tháng 02 năm 2025

5. Các khoa chuyên môn, Giáo viên chủ nhiệm và HSSV các lớp

- Thông tin đầy đủ nội dung kế hoạch đến HSSV, chọn cử, quản lý HSSV trong quá trình tham dự buổi lễ.

- Tuân thủ các quy định về giờ giấc, giữ trật tự, trang phục và không làm việc riêng trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

Trên đây là Kế hoạch sơ kết học kỳ I năm học 2024 – 2025 của nhà trường. Yêu cầu lãnh đạo các phòng, khoa, GVCN các lớp và HSSV liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị, GVCN, HSSV (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Đặng Nguyên Mạnh