

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thực hiện Kế hoạch chiến lược Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (ĐH KHXH&NV), Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) giai đoạn 2021 – 2025 và Đề án Đổi mới cơ chế hoạt động của Nhà trường, góp phần thúc đẩy sự phát triển của Nhà trường trong giai đoạn mới;

- Tổng kết các thành tựu nổi bật trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường năm học 2023 - 2024, đây là năm thứ hai Nhà trường thực hiện cơ chế tự chủ đại học; đồng thời, triển khai nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024 - 2025; qua đó, góp phần khẳng định truyền thống, chất lượng, uy tín của Nhà trường;

- Ghi nhận, cảm ơn sự đồng hành của các đơn vị đối tác, đơn vị tài trợ đối với các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; góp phần tăng cường sự kết nối giữa Nhà trường và doanh nghiệp.

##### 2. Yêu cầu

- Công tác tổ chức đảm bảo tính trang trọng, chuyên nghiệp; đảm bảo theo các tiêu chí của chương trình Đại học xanh; sử dụng hợp lý nguồn kinh phí tổ chức;

- Công tác truyền thông đảm bảo tính hiệu quả, triển khai sâu rộng trong toàn thể viên chức, người lao động và người học của Nhà trường, trong đó có sự tham gia đông đủ của tân sinh viên khoá 2024 – 2028;

- Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt công tác phối hợp theo nhiệm vụ được phân công.

#### II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KINH PHÍ

##### 1. Nội dung

###### a) Khung chương trình lễ Khai giảng

Thời gian	Nội dung
07:45 – 08:15	Đón khách
08:15 – 08:30	Văn nghệ chào mừng (02 tiết mục)
08:30 – 08:35	Khai mạc lễ Khai giảng (nghỉ thức chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu)
08:35 – 08:40	- Diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng;

	- Nghi thức khởi động năm học mới 2024 – 2025.
08:40 – 08:50	Chia sẻ thông điệp về Ngày Khai giảng của đồng chí Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.
08:50 – 09:00	Phát biểu chúc mừng của cơ quan đại diện ngoại giao
09:00 – 09:15	Văn nghệ (03 tiết mục)
09:15 – 09:20	Phát biểu của đại diện sinh viên
09:20 – 09:30	Nghi thức trao cờ truyền thống (Thủ khoa tốt nghiệp trao cờ truyền thống cho thủ khoa tuyển sinh)
09:30 – 09:35	Trao học bổng của các đơn vị đối tác
09:35 – 09:40	Khen thưởng: - Thủ khoa tốt nghiệp khoá 2020 – 2024 (01 sinh viên); - Thủ khoa tuyển sinh năm 2024 tương ứng với 03 phương thức xét tuyển (kết quả kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông, kỳ thi Đánh giá năng lực của ĐHQG-HCM và xét Tuyển thẳng – Ưu tiên xét tuyển); - Thủ khoa tuyển sinh cao học theo phương thức thi tuyển và nghiên cứu sinh (03 học viên).
09:40 – 10:00	- Văn nghệ (01 tiết mục); - Bế mạc.

b) Các hoạt động đồng hành trong khuôn khổ chương trình

Trong khuôn viên Trường bố trí:

- Không gian chụp ảnh chào mừng Lễ khai giảng (cả ngày);
- Không gian trưng bày các sản phẩm nhận diện thương hiệu (cả ngày);
- Không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp (cả ngày);
- Ngày hội Chào đón Tân sinh viên (10:00 – 21:00).

## 2. Thành phần

- Khách mời ngoài trường:

+ Đại diện lãnh đạo các bộ, ban, ngành Trung ương: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Cục A03 - Bộ Công an;

+ Đại diện lãnh đạo Thành phố Hồ Chí Minh, lãnh đạo các địa phương, lãnh đạo các sở, ban, ngành các tỉnh, thành phố và các cơ quan, đơn vị có hợp tác nghiên cứu với Nhà trường;

+ Đại diện Tổng Lãnh sự quán các nước tại Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh: đại diện Đảng uỷ, Ban Giám đốc, Văn phòng, các Ban, Công đoàn, Ban Cán sự Đoàn; đại diện lãnh đạo các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM;

+ Đại diện Ban Giám hiệu Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội;

+ Các tổ chức, doanh nghiệp đối tác lớn của Nhà trường;

+ Các cơ quan thông tấn, báo chí.

- Khách mời thuộc trường:

+ Đảng uỷ, Ban Giám hiệu;

+ Các thầy, cô nguyên Hiệu trưởng Nhà trường;

+ Đại diện lãnh đạo các phòng, ban, khoa, thư viện và công ty trực thuộc Trường (mỗi đơn vị 01 người);

+ Đại diện Hội Cựu Chiến binh, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;

+ Đại diện Ban Đại diện cựu sinh viên Trường và các khoa;

+ Đại diện viên chức, người lao động của các đơn vị (mỗi đơn vị 01 người);

- Toàn thể tân sinh viên khóa 2024 – 2028.

### 3. Thời gian

Từ 08:00 – 10:00, ngày 27 tháng 9 năm 2024 (thứ Sáu).

### 4. Địa điểm

Sân nhà C, Cơ sở Thủ Đức, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

### 5. Ngôn ngữ sử dụng

Tiếng Việt và dịch cabin tiếng Anh cho đối tác quốc tế.

### 6. Kinh phí

- Kinh phí từ các nguồn sau:

+ Kinh phí hoạt động của Nhà trường (theo Quy chế Thu chi nội bộ Trường);

+ Kinh phí xã hội hoá từ các đơn vị.

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức

a) Ban Chỉ đạo

- TS. Lê Thị Ngọc Diệp – Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Hội đồng Trường;

- PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan – Phó Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng.

b) Ban Tổ chức

- PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan - Phó Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng : Trưởng ban

- TS. Phan Thanh Định - Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Hiệu trưởng : Phó ban

- TS. Lê Hoàng Dũng - Phó Hiệu trưởng : Phó ban

- ThS. Nguyễn Thảo Chi - Trưởng phòng TT&QHDN : Thành viên

- ThS. Trần Nam - Trưởng phòng CTSV : Thành viên

- TS. Trần Anh Tiến - Trưởng phòng ĐN&QLKH : Thành viên

- TS. Phạm Thanh Duy	- Trưởng phòng HC-TH	: Thành viên
- ThS. Dương Văn Tú	- Trưởng phòng KH-TC	: Thành viên
- TS. Cao Thị Châu Thuý	- Trưởng phòng QLĐT	: Thành viên
- TS. Nguyễn Võ Hoàng Mai	- Trưởng phòng QT-TB	: Thành viên
- ThS. Vũ Hồng Phong	- Trưởng Ban Quản lý cơ sở Thủ Đức	: Thành viên
- ThS. Nguyễn Thị Ngọc Khánh	- Phó Trưởng phòng TT&QHDN	: Thành viên
- ThS. Hoàng Thị Hiền Thương	- Phó Trưởng phòng TT&QHDN	: Thành viên
- Ông Nguyễn Huỳnh Minh Phúc	- Bí thư Đoàn trường	: Thành viên
- Bà Nguyễn Thị Uyên	- Chủ tịch Hội Sinh viên trường	: Thành viên

Cùng nhân sự chuyên viên của các đơn vị tham gia công tác tổ chức chương trình.

## 2. Phân công thực hiện

### a) Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

- Phụ trách công tác nội dung:

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, soạn thảo kịch bản Chương trình lễ Khai giảng;

+ Tham mưu diễn văn phát biểu của Hiệu trưởng;

+ Phối hợp và chuyển các nội dung liên quan cho Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học (ĐN & QLKH);

+ Tổng hợp thông tin học bổng từ các đơn vị liên quan như: Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ người học (TVTS&HTNH), Phòng Công tác sinh viên (CTSV), Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học (ĐN&QLKH), Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC), Phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH) và các đơn vị khác để giới thiệu đối tác trao học bổng trong chương trình;

+ Phụ trách công tác dẫn chương trình (01 nam, 01 nữ);

+ Điều phối khu vực sân khấu trong suốt buổi Lễ.

- Phụ trách công tác khách mời:

+ Tổng hợp thông tin, rà soát danh sách khách mời từ các đơn vị: Phòng ĐN&QLKH, Phòng HCTH, Phòng CTSV, Phòng KH-TC, Trung tâm TVTS&HTNH và các đơn vị khác;

+ Lập danh sách khách mời là các cơ quan thông tấn, báo chí, đối tác doanh nghiệp phụ trách;

+ Chuẩn bị đường dẫn xác nhận tham dự đính kèm thư mời (định dạng mã QR), tạo đường link tổng hợp xác nhận tham dự và gửi các đơn vị;

+ Phối hợp cùng Phòng ĐN&QLKH và Phòng HCTH tổng hợp danh sách khách mời giới thiệu trong chương trình chuyên người dẫn chương trình;

+ Lập sơ đồ chỗ ngồi, phối hợp với các đơn vị đón tiếp và bố trí chỗ ngồi cho khách mời.

- Phụ trách công tác truyền thông: thiết kế thư mời, các ấn phẩm truyền thông, ấn phẩm trình chiếu của chương trình; quay phim, chụp ảnh, đưa tin về buổi lễ, livestream toàn bộ chương trình; soạn thảo thông tin báo chí, đón tiếp báo chí, quà tặng báo chí, bàn tiếp tân xử lý sự cố tại khu vực sân lễ;

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất phục vụ chương trình: bố trí và thi công toàn bộ khu vực lễ (sân khấu, khu vực chính, và các không gian có liên quan);

- Phụ trách công tác không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp: gửi thư ngỏ, tổng hợp thông tin đối tác từ các đơn vị, điều phối và sắp xếp không gian cho đối tác; phối hợp với Đoàn Thanh niên và Ban Quản lý Cơ sở Thủ Đức bố trí không gian;

- Phụ trách công tác lễ tân, hậu cần: phối hợp và phân bổ nhân sự lễ tân cho cá Phòng HCTH, Phòng ĐN&QLKH đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, tặng quà...;

- Tổng hợp kinh phí tổ chức từ các đơn vị gửi về Phòng KH-TC, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

#### b) Phòng Công tác sinh viên

- Phụ trách công tác khen thưởng, học bổng:

- + Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo (QLĐT) lựa chọn sinh viên và học viên được khen thưởng: Thủ khoa tốt nghiệp khóa 2020 – 2024 (01 sinh viên), Thủ khoa tuyển sinh năm 2024 tương ứng với 03 phương thức xét tuyển (kết quả thi tốt nghiệp Trung học Phổ thông Quốc gia, thi Đánh giá Năng lực của ĐHQG-HCM và xét Tuyển thẳng - Ưu tiên xét tuyển), Thủ khoa tuyển sinh cao học theo phương thức thi tuyển và nghiên cứu sinh (02 học viên);

- + Ban hành Quyết định khen thưởng và in ấn giấy khen, chuẩn bị phần thưởng (nếu có);

- + Thông báo cho sinh viên, học viên được nhận khen thưởng tham dự chương trình;

- + Phụ trách điều phối sinh viên, học viên nhận khen thưởng lên sân khấu.

- Phụ trách công tác nội dung:

- + Lựa chọn sinh viên phát biểu tại buổi lễ, duyệt bài phát biểu (thời lượng 05 phút/bài);

- + Cung cấp danh sách nhận khen thưởng, thông tin sinh viên phát biểu cho Phòng TT&QHDN;

- + Cung cấp bài phát biểu của sinh viên (đã duyệt) cho Phòng ĐN&QLKH;

- + Cung cấp danh sách và thông tin của các đơn vị đối tác trao học bổng trong chương trình cho Phòng TT&QHDN;

- + Ban hành thông báo cho tân sinh viên tham dự Lễ khai giảng.

- Phụ trách công tác khách mời: Gửi thông tin khách mời cho phòng TT&QHDN thiết kế; In và gửi thư mời, xác nhận tham dự các khách mời đơn vị phụ trách;

- Đề xuất và gửi thông tin đối tác của đơn vị tham gia không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp cho Phòng TT&QHDN;

- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

c) Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học

- Phụ trách công tác nội dung:

+ Mời đại diện cơ quan ngoại giao tại Thành phố Hồ Chí Minh phát biểu;

+ Cung cấp danh sách và thông tin các đơn vị đối tác trao học bổng trong chương trình cho Phòng TT&QHDN;

+ Phụ trách nhân sự dịch cabin và chịu trách nhiệm các nội dung chuyển ngữ sang tiếng Anh trong chương trình: các ấn phẩm truyền thông; danh sách các đối tác trao học bổng; các bài phát biểu, kịch bản chương trình, các danh sách nhận khen thưởng (chuyển cho nhân sự dịch cabin - nếu cần); cùng các nội dung liên quan khác.

- Phụ trách công tác khách mời:

+ Lập danh sách các thành phần khách mời ngoài nước và đối tác đơn vị phụ trách gửi Phòng TT&QHDN thiết kế thư mời; in và gửi thư mời, xác nhận tham dự với các khách mời đơn vị phụ trách;

+ Tiếp đón, hướng dẫn khách tham dự buổi lễ; phối hợp với Phòng TT&QHDN bố trí chỗ ngồi cho khách ngoài nước.

- Đề xuất và gửi thông tin đối tác của đơn vị tham gia không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp cho Phòng TT&QHDN;

- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

d) Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong quá trình lập dự toán và quyết toán kinh phí (theo đơn vị phụ trách);

- Căn cứ kế hoạch tổ chức để bố trí, tạm ứng kinh phí cho các bộ phận triển khai;

- Phụ trách công tác khách mời: gửi thông tin khách mời cho phòng TT&QHDN thiết kế; in và gửi thư mời, xác nhận tham dự các khách mời đơn vị phụ trách;

- Đề xuất và gửi thông tin đối tác của đơn vị tham gia không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp cho Phòng TT&QHDN.

e) Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Phụ trách công tác nội dung:

+ Đầu mối tiếp nhận diễn văn phát biểu chia sẻ của Bộ trưởng; lãnh đạo ĐHQG-HCM (nếu có);

+ Chuyển các diễn văn phát biểu về Phòng ĐN&QLKH, để cung cấp cho nhân sự dịch cabin.

- Phụ trách công tác khách mời:

+ Lập danh sách các thành phần khách mời trong nước đơn vị phụ trách gửi Phòng TT&QHDN tổng hợp; in và gửi thư mời, xác nhận tham dự các khách mời đơn vị phụ trách;

+ Soạn thảo thư triệu tập đại diện viên chức, người lao động của các đơn vị tham dự (gửi qua email đơn vị); lên lịch công tác của Nhà trường;

+ Phụ trách công tác đón tiếp khách tham dự lễ: điều phối lễ tân để tiếp đón, hướng dẫn khách trong nước; phối hợp với Phòng ĐN&QLKH, Phòng TT&QHDN bố trí chỗ ngồi cho khách;

+ Bố trí xe đưa đón khách mời từ Cơ sở Đinh Tiên Hoàng đến Cơ sở Thủ Đức;

+ Tiếp nhận và sắp xếp hoa, quà chúc mừng; tổng hợp và gửi thư cảm ơn các đơn vị tặng hoa/quà chúc mừng.

- Phụ trách công tác hậu cần: chuẩn bị quà tặng cho lãnh đạo các bộ, ban, ngành Trung ương (trao trên sân khấu); chuẩn bị quà tặng cho khách mời tham dự chương trình; bố trí các bình nước và ly uống nước cho khách mời;

- Đề xuất và gửi thông tin đối tác của đơn vị tham gia không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp cho Phòng TT&QHDN;

- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

f) Phòng Quản lý đào tạo

- Tổ chức việc xét tốt nghiệp và trình ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đợt gần nhất; cung cấp thông tin sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh đủ điều kiện nhận khen thưởng cho Phòng CTSV;

- Ban hành thông báo thay đổi lịch học (nghỉ học hoặc học trực tuyến) cho toàn thể tân sinh viên và sinh viên các năm khác có lịch học tại khu nhà C, B4 trong buổi sáng ngày 26/9 và cả ngày 27/9/2024 (bao gồm ngày duyệt chương trình và ngày diễn ra chương trình lễ); bố trí và thông tin lịch dạy và học bù cho giảng viên và sinh viên có liên quan;

- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

g) Phòng Quản trị - Thiết bị và Ban Quản lý cơ sở Thủ Đức

- Phụ trách công tác cơ sở vật chất:

+ Thực hiện chỉnh trang cơ sở Thủ Đức, trang trí cờ nhiều màu trong sân trường và khu vực sân lễ;

+ Phối hợp cùng Phòng TT&QHDN bố trí sắp xếp trang thiết bị, vật chất cho các hoạt động của lễ khai giảng;

+ Chuẩn bị phòng dịch cabin, phòng tiếp khách và ăn nhẹ (nếu có); chuẩn bị nước uống cho khách mời tham dự và nước uống cho sinh viên;

+ Soạn thảo công văn gửi điện lực Thành phố Thủ Đức về việc đảm bảo điện cho chương trình.

- Phụ trách công tác an ninh, trật tự:

+ Tăng cường, bố trí lực lượng bảo vệ tại các cổng và trong khuôn viên Trường để hướng dẫn xe ra vào, đảm bảo an ninh, trật tự;

+ Bố trí khu vực để xe ô tô cho khách mời;

- + Liên hệ lực lượng công an, dân phòng hỗ trợ, đảm bảo an ninh, trật tự.
- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán các nội dung phụ trách của đơn vị.

h) Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường

- Phụ trách các tiết mục văn nghệ trong Lễ khai giảng (02 tiết mục mở màn: Câu lạc bộ văn nghệ xung kích CKT, 01 tiết mục giữa buổi: Câu lạc bộ Bigboom dance, 01 tiết mục bế mạc: CLB văn nghệ xung kích CKT);

- Liên hệ mời ca sĩ tham gia biểu diễn (ca sĩ Hoàng Trang);

- Chuẩn bị lực lượng và vật phẩm, phụ trách công tác điều phối nghi thức trao cờ truyền thống;

- Phụ trách lực lượng sinh viên tham gia công tác tổ chức, điều phối: Hỗ trợ công tác đón khách tại 03 cổng; hướng dẫn khách, sinh viên trong khuôn viên Trường và khu vực tổ chức lễ; hỗ trợ công tác điều phối trong chương trình;

- Phối hợp với Phòng TT&QHDN phụ trách không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp;

- Tổ chức Ngày hội Chào đón Tân Sinh viên theo kế hoạch riêng.

i) Phòng Y tế

- Bố trí nhân sự y tế trực xuyên suốt trong ngày diễn ra chương trình;

- Lập dự trù kinh phí gửi cho Phòng TT&QHDN, thực hiện thanh quyết toán nội dung phụ trách của đơn vị.

k) Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ người học

- Lập danh sách các khách mời của trung tâm gửi Phòng TT&QHDN thiết kế thư mời; in và gửi thư mời theo đơn vị phụ trách;

- Cung cấp danh sách và thông tin các đơn vị đối tác trao học bổng trong chương trình cho Phòng TT&QHDN;

- Đề xuất và gửi thông tin đối tác của đơn vị tham gia không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp cho Phòng TT&QHDN.

l) Hợp tác xã Thanh niên

- Phụ trách Không gian trưng bày các sản phẩm nhận diện thương hiệu của Nhà trường, chung với không gian giới thiệu và tương tác doanh nghiệp.

m) Các đơn vị khác

- Truyền thông, quảng bá buổi lễ đến toàn thể viên chức – người lao động, giảng viên và sinh viên của đơn vị;

- Sắp xếp, bố trí nhân sự tham dự buổi lễ theo thông báo của Nhà trường;

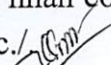
- Chuẩn bị các kế hoạch và chương trình chào đón tân sinh viên của đơn vị mình;

- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị khác trong các hoạt động tổ chức chương trình.


### 3. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Nội dung công việc
01 – 15/8/2024	- Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức

	- Triển khai thực hiện kế hoạch
15 – 30/8/2024	- Hoàn tất danh sách khen thưởng, danh sách đối tác trao học bổng, chuyển sang Phòng ĐN&QLKH. - Hoàn tất các thiết kế truyền thông, gửi thư mời và công văn triệu tập đến các đơn vị, thông báo sinh viên tham dự buổi lễ. - Hoàn tất việc tổng hợp danh sách khách mời, dự trù kinh phí
30/8 – 15/9/2024	Đăng tải các thông tin về Lễ Khai Giảng trên các nền tảng truyền thông
04 – 09/9/2024	- Hoàn tất các diễn văn phát biểu - Hoàn tất kịch bản chương trình, chương trình văn nghệ - Hoàn tất các công tác về hậu cần có liên quan
05/9 – 17/9/2024	- Thực hiện gửi thư mời/thư triệu tập - Xác nhận khách mời đã gửi thư mời/thư triệu tập
25/9 – 26/9/2024	- Hoàn tất công tác trang trí trong khuôn viên Trường - Tổng duyệt chương trình
27/9/2024	Tổ chức Lễ Khai giảng
10/2024	Thực hiện thanh quyết toán và các công việc hậu sự kiện. Họp BTC rút kinh nghiệm hậu sự kiện (nếu cần).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2024 – 2025 của Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM. Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc để đảm bảo đúng tiến độ và hiệu quả công việc. 

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đảng uỷ, BGH (để báo cáo);
- Lưu: HC-TH, TT&QHDN. 



**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Thị Phương Lan**

