

Hà Nội, ngày ... tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH
**Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao Bằng thạc sĩ,
cử nhân hệ chính quy năm 2024**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và các quy định đào tạo của Học viện;

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế đào tạo Thạc sĩ ban hành theo Quyết định số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định đào tạo thạc sĩ của Học viện.

- Tổ chức trang trọng, vui tươi, tiết kiệm.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian:

- Buổi tổng duyệt: 08h30-10h30, thứ Năm, ngày 15 tháng 8 năm 2024.

- Buổi chính thức: 08h00- 11h30, thứ Sáu, ngày 16 tháng 8 năm 2024.

2. Địa điểm: Hội trường 886, Học viện CS&PT, Khu đô thị Nam An Khánh, Hoài Đức, Hà Nội.

III. THÀNH PHẦN:

- Khách mời: Lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị đối tác của Học viện.

- Học viện: Hội đồng học viện, Ban Giám đốc Học viện, Lãnh đạo các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên, tân thạc sĩ và tân cử nhân.

- Đại diện học viên, sinh viên các khóa.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

A- Thành lập Ban Tổ chức Lễ trao bằng: Học viện thành lập Ban tổ chức Lễ trao bằng và cử cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên tham gia tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao Bằng thạc sĩ, cử nhân năm 2024 của Học viện.

*** Ban Tổ chức Lễ trao bằng:**

1. PGS, TS. Trần Trọng Nguyên – Giám đốc Học viện – Trưởng ban;
2. TS. Nguyễn Thế Vinh – Phó Giám đốc Học viện – Phó Trưởng ban;
3. TS. Nguyễn Thế Hùng – Phó Giám đốc Học viện – Ủy viên;
4. ThS. Nguyễn Thị Hạnh Vân – Phó Giám đốc Học viện - Ủy viên;
5. TS. Nguyễn Thị Đông – Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên thường trực;
6. ThS. Lê Công Thành – Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính - Ủy viên;
7. TS. Nguyễn Tiến Hùng – Trưởng phòng CT&CTSV – Ủy viên;
8. ThS. Nguyễn Mã Lương – Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ đào tạo - Ủy viên;
9. ThS. Nguyễn Thị Huệ – Kế toán trưởng, Phòng KHTC - Ủy viên;
10. ThS. Đỗ Thế Dương – Phó Giám đốc, phụ trách Trung tâm TT, TV&TT - Ủy viên;
11. TS. Nguyễn Thanh Bình – Trưởng khoa Kinh tế - Ủy viên;
12. TS. Trịnh Tùng – Phó Trưởng khoa, Phụ trách khoa Quản trị kinh doanh - Ủy viên;
13. TS. Nguyễn Như Hà - Trưởng khoa Luật Kinh tế - Ủy viên;
14. PGS, TS. Đào Hoàng Tuấn – Viện trưởng Viện Đào tạo quốc tế - Ủy viên;
15. TS. Phạm Mỹ Hằng Phương – Trưởng khoa Tài chính – Ngân hàng - Ủy viên;
16. TS. Bùi Thuý Vân – Phó Trưởng khoa, phụ trách khoa Kinh tế quốc tế – Ủy viên;
17. TS. Mai Thị Hoa - Phó Trưởng khoa, phụ trách khoa Kế toán – Kiểm toán - Ủy viên;
18. TS. Đàm Thanh Tú – Phó Trưởng khoa, Phụ trách khoa Kinh tế số - Ủy viên;
19. TS. Bùi Hoàng Mai – Phó Trưởng khoa, Phụ trách khoa Kinh tế phát triển; Ủy viên;
20. ThS. Nguyễn Tiến Thành – Bí thư Đoàn Thanh niên - Ủy viên;
21. ThS. Lê Vũ Trường – Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo - Thư ký.

B. Phân công trách nhiệm của các đơn vị:

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Trình Quyết định công nhận tốt nghiệp cử nhân hệ chính quy, Quyết định công nhận học viên đạt trình độ thạc sĩ năm 2024;
- Chuẩn bị bài diễn văn trao Bằng của Giám đốc Học viện;
- Dự thảo thư mời và chương trình buổi Lễ tốt nghiệp và trao Bằng;
- Chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp;

- Phối hợp các Khoa đề lên danh sách các sinh viên nhận Bằng theo thứ tự và bố trí lượt trao bằng;
- Liên hệ mời Lãnh đạo đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham dự buổi Lễ;
- Dự toán và tổng hợp kinh phí tổ chức trình Giám đốc Học viện phê duyệt;
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổng hợp danh sách khách mời từ các Viện/Khoa/Phòng trong Học viện, in ấn và chuyển phát giấy mời đến các đơn vị để gửi cho khách mời trước ngày 12/8/2024;
- Mời các đại biểu thuộc Bộ KH&ĐT và các đơn vị khác tham dự buổi Lễ;
- Phối hợp với các đơn vị khác thuộc Học viện đón tiếp đại biểu;
- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để tổng trước ngày 06/8/2024.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện đón tiếp đại biểu.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

3. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo

- Chuẩn bị hội trường: Băng rôn, âm thanh, ánh sáng, khánh tiết, nước uống, quà tặng, hoa tươi, khay ... trước 15h ngày 15/8/2024.
- Chuẩn bị lễ phục dành cho các thầy/cô trao bằng và trang phục cho các tân thạc sĩ và cử nhân để mặc tại buổi Lễ;
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa/Viện và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt.
- Phối hợp với các đơn vị khác thuộc Học viện đón tiếp đại biểu.
- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để tổng trước ngày 06/8/2024.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

4. Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông

- Chuẩn bị nội dung các slides và clip chiếu tại buổi Lễ.
- Phối hợp trong kỹ thuật âm thanh, ánh sáng cho buổi Lễ.
- Cử cán bộ chụp ảnh, ghi hình buổi Lễ và đưa tin đưa lên website Học viện.
- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để tổng trước ngày 06/8/2024.

- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

5. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện đón tiếp đại biểu.
- Phối hợp với các khoa và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt.
- Phối hợp mời các đối tác của Học viện tham gia buổi Lễ.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

6. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Đề xuất danh sách sinh viên đạt thành tích để khen thưởng của Khóa học theo đề xuất các Khoa/Viện và đề xuất phần thưởng trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt và ban hành trước ngày 10/8/2024.

- Cử 01 sinh viên ưu tú phát biểu (bài phát biểu của sinh viên gửi về Phòng QLĐT trước 12/8/2024).

- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để tổng trước ngày 06/8/2024.

- Phối hợp với các Khoa/Viện và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

7. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên

- Xét chọn sinh viên đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng toàn khóa học và gửi về Phòng CT&CTSV để trình Giám đốc.

- Phối hợp Phòng QLĐT bố trí sinh viên lên nhận Bằng tại buổi tổng duyệt và buổi Lễ chính thức.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm gửi thư mời tới đại biểu, phụ huynh học sinh, sinh viên theo đúng thành phần về dự Lễ, quản lý sinh viên của Khoa/Viện theo đúng thành phần và đảm bảo trật tự buổi Lễ.

- Thu thập, cung cấp thông tin sinh viên theo thông báo của Học viện để phục vụ tại Lễ trao bằng

- Phối hợp với Phòng TC-HC tiếp đón khách mời và phụ huynh tham dự buổi Lễ.

- Tổ chức cho sinh viên mặc đồng phục lên nhận bằng (bộ đồng phục màu xanh nhận từ Trung tâm Hỗ trợ đào tạo).

- Phối hợp với các khoa và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt.

- Các công việc khác có liên quan.

8. Đoàn Thanh niên Học viện

- Chủ trì chương trình ca nhạc chào mừng trong thời gian 15-20 phút;

- Đề xuất cán bộ Đoàn xuất sắc của Khóa 11 để trao thưởng tại buổi Lễ.
- Phối hợp với Phòng QLĐT điều hành chương trình tại buổi Lễ;
- Chủ trì và phối hợp với phòng TC- HC tổ chức sinh viên tình nguyện phục vụ trong và ngoài khu vực tổ chức buổi Lễ;
- Chọn cử và điều hành 10 nữ sinh viên mặc trang phục áo dài truyền thống phục vụ đón đại biểu khách mời, cử 10 nam sinh viên tình nguyện tham gia hướng dẫn khách mời phụ huynh và các tân thạc sĩ, tân cử nhân ổn định chỗ ngồi và giữ trật tự và an ninh trong buổi Lễ;
- Phối hợp với các khoa và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt;
- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để tổng trước ngày 06/8/2024.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Bố trí kinh phí cho Lễ trao Bằng, thanh, quyết toán theo quy định;
- Các công việc khác có theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

10. Các đơn vị khác thuộc Học viện

Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của mình và căn cứ vào kế hoạch trên, các đơn vị cần chủ động triển khai và phối hợp thực hiện để hoàn thành tốt kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao Bằng năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần báo cáo Giám đốc Học viện (qua P.QLĐT) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hội đồng học viện;
- Ban Giám đốc HV;
- BTC Lễ Bế giảng;
- Các đơn vị thuộc Học viện (để t/h);
- Đoàn Thanh niên HV (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trần Trọng Nguyên