

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao Bằng thạc sĩ,
cử nhân hệ chính quy năm 2022

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 ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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: 09h00-10h30, thứ 6, ngày 29 tháng 7 năm 2022.

- Buổi chính thức: 08h30- 11h30, thứ 7, ngày 30 tháng 7 năm 2022.

2. Địa điểm: Khu nhà thể chất, Học viện CS&PT, Khu đô thị Nam An Khánh, Hoài Đức, Hà Nội.

III. THÀNH PHẦN:

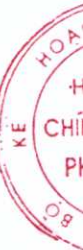
- Khách mời: Lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị đối tác của Học viện.

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

- Đại diện học viên, sinh viên các khóa.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

A- Thành lập Ban Tổ chức Lễ trao Bằng:



Học viện thành lập Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao Bằng thạc sĩ, cử nhân năm 2022 của Học viện, như sau:

1. PGS, TS. Trần Trọng Nguyên – Giám đốc Học viện – Trưởng ban;
2. TS. Nguyễn Thế Hùng – Phó Giám đốc Học viện – Phó ban;
3. TS. Nguyễn Thế Vinh – 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 – Phó Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên thường trực;
6. ThS. Lê Công Thành – Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính - Ủy viên;
7. TS. Phạm Mỹ Hằng Phương – Phó Trưởng khoa Tài chính – Đầu tư - Ủy viên;
8. PGS, TS. Ngô Phúc Hạnh – Phụ trách khoa Chính sách công – Ủy viên;
9. TS. Bùi Thuý Vân – Trưởng khoa Kinh tế quốc tế – Ủy viên;
10. TS. Đào Hoàng Tuấn – Viện trưởng viện Đào tạo quốc tế - Ủy viên;
11. TS. Vũ Thị Minh Luận – Trưởng khoa Quản trị kinh doanh - Ủy viên;
12. ThS. Bùi Hoàng Mai – Phụ trách khoa Kinh tế phát triển; Ủy viên;
13. TS. Nguyễn Thanh Bình – Trưởng khoa Kinh tế - Ủy viên;
14. TS. Nguyễn Như Hà - Trưởng khoa Luật Kinh tế - Ủy viên
15. TS. Nguyễn Tiến Hùng – Trưởng phòng CT&CTSV – Ủy viên;
16. ThS. Trần Thị Thanh Minh – Phó Giám đốc Trung tâm KT&ĐBCL - Ủy viên;
17. TS. Phạm Ngọc Trụ – Phó viện trưởng Viện ĐTQT, kiêm Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo - Ủy viên;
18. ThS. Nguyễn Tiến Thành – Bí thư đoàn thanh niên - Ủy viên;
19. 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 2022;
- Chuẩn bị bài diễn văn trao Bằng cho Giám đốc Học viện;
- Xây dựng thư mời và chương trình buổi Lễ tốt nghiệp và trao Bằng;
- Chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp;
- Phối hợp các Khoa để lên danh sách các sinh viên nhận Bằng theo thứ tự và bố trí lượt trao bằng;

- Liên hệ mời Bộ GD-ĐT tham dự buổi Lễ;
- Dự toán kinh phí tổ chức buổi Lễ trình Giám đốc phê duyệt;
- Thực hiện các công việc khác.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- Tổng hợp danh sách khách mời từ các Khoa/Phòng Ban trong Học viện, in ấn và chuyển giấy mời đến các đơn vị để gửi cho khách mời trước ngày 25/7/2022;
- 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 lên tổng dự toán kinh phí trình Giám đốc trước ngày 22/7/2022.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện đón tiếp đại biểu.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

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 16h ngày 29/7/2022.
- Chuẩn bị trang phục cho tân Thạc sĩ, cử nhân để mặc tại buổi lễ;
- Phối hợp với các khoa 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 lên tổng dự toán kinh phí trình Giám đốc trước ngày 22/7/2022.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

4. Trung tâm CNTT, 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, đưa tin đưa lên website Học viện.
- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT để lên tổng dự toán kinh phí trình Giám đốc trước 22/7/2022
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

5. Phòng Khoa học – 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



- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

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 và đề xuất phần thưởng trình Ban Giám đốc phê duyệt và ban hành trước ngày 25/7/2022.

- Cử 01 sinh viên ưu tú phát biểu cảm tưởng (bài phát biểu của sinh viên *(gửi về Phòng QLĐT trước 25/7/2022)*).

- Dự trù kinh phí tổ chức chuyển về Phòng QLĐT (Đ/c Trường) để lên tổng dự toán kinh phí trình Giám đốc trước 22/7/2022

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

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

7. Các Khoa 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 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 phòng QLĐT).

- 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;

- Đề xuất cán bộ Đoàn xuất sắc của Khóa 9 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;

- Thông báo cho các thành phần của Đoàn tham dự lễ khai giảng đông đủ, đúng giờ;
- Chọn cử và điều hành 06 nữ sinh mặc trang phục áo dài truyền thống phục vụ đón, hướng dẫn khách đăng ký, tiếp nước và tặng hoa đại biểu); cử 10 nam thanh niên tình nguyện tham gia hướng dẫn khách, giữ trật tự và an ninh khu vực tổ chức Lễ bế giảng;

- Phối hợp với các khoa và các đơn vị tổ chức buổi tổng duyệt;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.
- Bố trí cán bộ, giảng viên của đơn vị tham dự Lễ trao bằng đầy đủ, đúng giờ.
- Phối hợp với Phòng TC-HC tiếp đón khách mời và phụ huynh tham dự buổi Lễ.
- Các công việc khác có theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

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 yêu cầu của Ban Giám đốc.

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. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc cần báo cáo Giám đốc Học viện (qua P.QLĐT) để kịp thời giải quyết./^{sw}

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: TC-HC, QLĐT.

GIÁM ĐỐC



PGS, TS. Trần Trọng Nguyên



KỊCH BẢN LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG

1. **Tham gia trao bằng gồm:** Ban Giám đốc.

2. **Bố trí chỗ ngồi cho sinh viên.**

- Học viên, sinh viên nhận Bằng xếp hàng trước theo thứ tự thứ tự do Ban tổ chức sắp xếp và tập trung bên ngoài hành lang bên trái.

3. **Điều hành chương trình**

Ban Tổ chức sẽ mời từng học viên, sinh viên lên để các đại biểu và thầy cô trao bằng.

4. **Quy trình:**

- Bước 1: Lần lượt từng học viên, sinh viên bước lên trước để nhận Bằng.

- Bước 2: Mời các Đại biểu, các thầy cô lên trao Bằng và tặng hoa

- Bước 3: Học viên, sinh viên nhận Bằng và hồ sơ tốt nghiệp

- Bước 4, Học viên, sinh viên nhận Bằng theo hướng dẫn của Phòng QLĐT tại phòng bên phải cánh gà, sau đó quay trở về về chỗ ngồi trong Hội trường.

Ghi chú: Mỗi sinh viên sẽ chụp với người trao Bằng 01 kiểu ảnh. Ảnh này được sử dụng làm tư liệu và sinh viên muốn có ảnh kỷ niệm liên hệ với Đoàn thanh niên nhận ảnh.