

Số: 339 /KH-MĐC

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2016

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017 và Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016

Được sự đồng ý của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Nhà trường tổ chức Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017, Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc và sinh viên nước ngoài năm 2016; Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016; Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên chương trình tiên tiến khóa 2. Để chuẩn bị tổ chức các buổi Lễ, Nhà trường lập kế hoạch và phân công công việc cho các đơn vị trong Trường.

**1. Thời gian:** ngày 24, 25/9/2016 (lich chi tiết gửi kèm theo kế hoạch này)

**2. Địa điểm:** Hội trường 300

**3. Thành phần:**

+ **Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017 và Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc và sinh viên nước ngoài năm 2016:** Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy Trường, Công Đoàn Trường, Đoàn thanh niên Trường, Hội sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh Trường; đại diện lãnh đạo các đơn vị từ cấp Bộ môn và tương đương trở lên; đại diện Liên chi đoàn, Liên chi hội sinh viên; Lớp trưởng các lớp quản lý sinh viên (đối với các lớp sinh viên năm thứ nhất, chọn 50 sinh viên có điểm xét tuyển vào Trường cao nhất tham dự); các sinh viên tốt nghiệp (sinh viên đại học, sinh viên liên thông, sinh viên cao đẳng hệ chính quy tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc năm 2016) và sinh viên nước ngoài tốt nghiệp năm 2016; khách mời; đại diện phụ huynh sinh viên tốt nghiệp (nếu có).

+ **Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp loại khá, trung bình khá, trung bình năm 2016:** Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy Trường, Công Đoàn Trường, Đoàn thanh niên Trường, Hội sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh Trường; đại diện lãnh đạo các phòng, khoa, ban, Trung tâm TT-TV, Trung tâm NN-TH, Trung tâm HTSV; các sinh viên tốt nghiệp (sinh viên đại học, sinh viên liên thông, sinh viên cao đẳng hệ chính quy tốt nghiệp loại khá, trung bình khá, trung bình năm 2016); khách mời; phụ huynh sinh viên tốt nghiệp (nếu có).

+ **Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên chương trình tiên tiến khóa 2:** Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy Trường, Công Đoàn Trường, Đoàn thanh niên Trường, Hội sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh Trường; Ban chủ nhiệm Khoa Dầu khí; đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Trường; CBVC Bộ môn Lọc hóa dầu, cán bộ Văn phòng CTTT; CBVC tham gia công tác đào tạo Chương trình tiên tiến; Bí thư chi đoàn, Lớp trưởng các lớp chương trình tiên tiến (đối với lớp sinh viên năm thứ nhất, chọn 01 sinh viên có điểm vào CTTT cao nhất tham dự); các sinh viên CTTT tốt nghiệp; khách mời; phụ huynh sinh viên CTTT tốt nghiệp (nếu có).

#### **4. Phân công công việc cho các đơn vị**

##### **4.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chuẩn bị diễn văn cho Hiệu trưởng tại Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017; Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016;

- Chuẩn bị giấy mời, đón tiếp đại biểu tham dự Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017; Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016;

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các công việc đã được phân công.

##### **4.2. Phòng Đào tạo Đại học**

- Làm thủ tục để phát bằng tốt nghiệp cho các sinh viên;

- Lập danh sách 50 sinh viên K61 có điểm xét tuyển vào Trường cao nhất;

- Chuẩn bị số liệu sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc năm 2016;

- Chuẩn bị số liệu sinh viên tốt nghiệp năm 2016 (theo khoa chuyên ngành), Chương trình tiên tiến;

- Chuẩn bị quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp năm 2016 và công bố quyết định.

##### **4.3. Phòng Công tác Sinh viên**

- Chọn 10 sinh viên K61 có điểm xét tuyển vào Trường cao nhất đề nghị Nhà trường khen thưởng (chuẩn bị quyết định, giấy khen, tiền thưởng, công bố quyết định);

- Thông báo sinh viên tốt nghiệp năm 2016 tới nhận bằng tốt nghiệp; tập huấn sinh viên lên nhận bằng tốt nghiệp theo đúng quy trình đã được Nhà trường phê duyệt; hỗ trợ Văn phòng CTTT tập huấn và hướng dẫn sinh viên tốt nghiệp lên nhận bằng tốt nghiệp;

- Chuẩn bị đủ lễ phục cho người nhận bằng và người trao bằng.

##### **4.4. Phòng Công tác chính trị - Truyền thông**

- Xây dựng kịch bản Lễ khai giảng và Lễ trao bằng tốt nghiệp; dẫn chương trình Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017, Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016;

- Xây dựng phương án bố trí các vị trí nhận bằng, trao bằng trong Hội trường 300;

- Trang trí khánh tiết trong và ngoài Hội trường tại các buổi Lễ;

- Hoa ở bục phát biểu, bàn đại biểu, để sinh viên tặng đại diện lãnh đạo Nhà trường tại Lễ khai giảng; khăn trải bàn;

- Chọn đại diện sinh viên phát biểu và duyệt bài phát biểu tại Lễ khai giảng;

- Chuẩn bị nhạc Quốc ca, nhạc nền;

- Chuẩn bị market treo ngoài Hội trường 300 để SV chụp ảnh;

- Chụp ảnh lưu niệm cho sinh viên tốt nghiệp;

- Thực hiện các công tác truyền thông trước và sau buổi Lễ.

##### **4.4. Phòng Khoa học, công nghệ và Hợp tác quốc tế**

- Thông báo sinh viên nước ngoài tốt nghiệp năm 2016 tới nhận bằng tốt nghiệp;

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Truyền thông tập huấn cho sinh viên nước ngoài lên nhận bằng;

- Chọn đại diện sinh viên nước ngoài phát biểu và duyệt bài phát biểu.

##### **4.5. Đoàn Thanh niên Trường**

- Chọn 10 sinh viên nữ làm công tác lễ tân;

- Chọn 20 sinh viên nam làm công tác lễ tân và trật tự.

##### **4.6. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Cử cán bộ trực điện;

- Vệ sinh Hội trường 300;

- Chuẩn bị đủ ghế cho đại biểu tham dự;

- Chuẩn bị ghế cho người chứng kiến nhận bằng và bục, thảm trên sân khấu (theo thiết kế đã được Nhà trường phê duyệt).

#### **4.7. Phòng Tổ chức - Cán bộ**

- Đón tiếp đại biểu tham dự Lễ khai giảng năm học 2016 - 2017; Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy năm 2016;

- Chọn 01 cán bộ đại diện CBVC phát biểu hưởng ứng Khai giảng năm học mới.

#### **4.8. Phòng Bảo vệ**

Đảm bảo công tác trật tự và bố trí chỗ đỗ xe cho khách.

#### **4.9. Các khoa chuyên ngành**

- Thông báo, đôn đốc cán bộ và sinh viên của đơn vị trong thành phần tham dự buổi Lễ có mặt đầy đủ, đúng giờ.

#### **4.10. Văn phòng Chương trình tiên tiến**

- Thông báo, đôn đốc sinh viên CTTT trong thành phần tham dự buổi Lễ có mặt đầy đủ, đúng giờ.

- Thông báo sinh viên CTTT tốt nghiệp tới nhận bằng tốt nghiệp; tập huấn nhận bằng cho sinh viên tại Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên CTTT năm 2016;

- Lập danh sách khách mời tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên CTTT năm 2016;

- Chuẩn bị kế hoạch, chương trình và dẫn chương trình tại Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên CTTT năm 2016;

- Đón tiếp đại biểu, khách mời tại Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên CTTT năm 2016;

#### **4.11. Các đơn vị liên quan khác**

Thông báo, đôn đốc cán bộ của đơn vị trong thành phần tham dự buổi Lễ có mặt đầy đủ, đúng giờ.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện kế hoạch và các công việc đã được phân công./.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);

- Hiệu trưởng (để báo cáo);

- Lưu: HCTH, CTTT<sub>(Hường)</sub>.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**PGS.TS Trần Xuân Trường**