

Số: 53 /KH-MĐC

Hà Nội, ngày 22 tháng 02 năm 2016

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ khóa 27 và khóa 28

Được sự đồng ý của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Nhà trường tổ chức Lễ trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ khóa 27 (2013-2015) và khóa 28 (2014-2015). Để chuẩn bị tổ chức buổi Lễ, Nhà trường lập kế hoạch và phân công công việc cho các đơn vị trong Trường.

1. Thời gian: 8h30 ngày 26/02/2016 (Thứ Sáu)

2. Địa điểm: Hội trường 300

3. Thành phần:

Ban Giám hiệu; đại diện lãnh đạo các phòng, khoa, ban, trạm, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Hướng nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên, bộ môn; giảng viên tham gia đào tạo sau đại học; tân tiến sĩ, tân thạc sĩ và khách mời.

4. Phân công công việc cho các đơn vị

4.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị diễn văn của Hiệu trưởng;
- Chuẩn bị chương trình và dẫn chương trình buổi Lễ;
- Đón tiếp đại biểu;
- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các công việc đã được phân công.

4.2. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Lập danh sách các tiến sĩ, thạc sĩ tham gia Lễ trao bằng;
- Lập danh sách khách mời, chuẩn bị giấy mời;
- Chuẩn bị quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố quyết định;
- Chọn đại diện tân tiến sĩ, tân thạc sĩ phát biểu và duyệt bài phát biểu;
- Lập sơ đồ chi tiết bố trí Lễ trao bằng trong Hội trường 300;
- Hướng dẫn tân tiến sĩ, tân thạc sĩ lên nhận bằng theo đúng quy định của Nhà trường;
- Đón tiếp đại biểu;
- Chuẩn bị tiệc chiêu đãi.

4.3. Phòng Công tác chính trị - Sinh viên

- Trang trí khánh tiết trong và ngoài Hội trường; ghi hình, đưa tin trước và sau buổi Lễ; chuẩn bị khăn trải bàn, 6 khay phủ vải đỏ, biển tên đại diện các khoa;
- Chuẩn bị hoa ở bục phát biểu, bàn đại biểu, tặng các tân tiến sĩ;
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, nhạc Quốc ca, nhạc nền;
- Văn nghệ;

- Chuẩn bị lễ phục cho người nhận bằng, người trao bằng và người chứng kiến Lễ trao bằng.

- Chọn 10 sinh viên nữ làm công tác lễ tân;
- Chọn 10 sinh viên nam làm công tác trật tự;
- Đón tiếp đại biểu.

4.4. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Cũ cán bộ trực điện;
- Vệ sinh Hội trường 300;
- Chuẩn bị đủ ghế cho đại biểu tham dự, biển tên các ngành đào tạo;
- Chuẩn bị ghế cho người chứng kiến Lễ trao bằng và bục, thảm trên sân khấu (theo thiết kế đã được Nhà trường phê duyệt).

4.5. Phòng Bảo vệ

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

4.6. Các đơn vị liên quan

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 thực hiện kế hoạch và các công việc đã được phân công./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (để t/hiện);
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Lưu HCTH_(HÀ).



PGS.TS Bùi Xuân Nam