

Số: /KH-ĐHKT

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ đợt tháng 7 năm 2022

I. Thời gian: 14h00' ngày 29/7/2022 (Thứ Sáu)

II. Địa điểm: Hội trường 801, Nhà E4, Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

III. Thành phần:

1. Đại học Quốc gia Hà Nội:

- Đại diện Ban Đào tạo, Ban CT&CTHSSV.
- Các đơn vị đào tạo thành viên trực thuộc ĐHQGHN.

2. Trường Đại học Kinh tế:

- Ban Giám hiệu.
- Lãnh đạo các Khoa, Viện Quản trị Kinh doanh; lãnh đạo các phòng chức năng, các trung tâm trực thuộc.
- Cán bộ, Giảng viên.
- Học viên, nghiên cứu sinh tốt nghiệp.

IV. Chương trình:

- 14h00' - 14h30': Tập huấn phát bằng
- 14h30' - 15h00': Đón tiếp đại biểu, ổn định trật tự, văn nghệ chào mừng
- 15h00' - 16h30': Khai mạc (Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu)
Diễn văn của Hiệu trưởng
Công bố các Quyết định tốt nghiệp
Công bố các Quyết định khen thưởng và trao thưởng
Đại diện học viên, nghiên cứu sinh phát biểu
Trao bằng tốt nghiệp
Bế mạc

V. Phân công công việc:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
1.	Thành lập Ban tổ chức	Phòng CT&CTSV		27/6/2022
2.	Xây dựng kế hoạch	Phòng CT&CTSV		04/7/2022
3.	Các đơn vị chức năng gửi dự trù kinh phí về phòng CT&CTSV	Các đơn vị chức năng	Phòng CT&CTSV	06/7/2022
4.	Thông báo kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp tới HV, NCS và giảng viên (Yêu cầu HV, NCS mang theo CMTND hoặc CCCD để nhận bằng gốc)	Phòng CT&CTSV	Các Khoa/Viện QTKD	08/7/2022
5.	Lập tổng hợp dự trù kinh phí	Phòng CT&CTSV	Các đơn vị	10/7/2022
6.	Phê duyệt dự trù kinh phí	Phòng KHTC	Các đơn vị	15/7/2022
7.	Chuẩn bị giấy mời	Phòng CT&CTSV		20/7/2022
8.	Phụ trách khách mời: - Lập danh sách - Gửi giấy mời - Xác nhận danh sách khách mời tham dự - Lập danh sách khách mời giới thiệu tại buổi lễ	Phòng CT&CTSV		18/7/2022- 22/7/2022
9.	Xây dựng chương trình, kịch bản cho Lễ trao bằng tốt nghiệp	Phòng CT&CTSV	Phòng Đào tạo/Phòng TT&QTTH	20/7/2022
10.	Bài phát biểu của Hiệu trưởng	Phòng CT&CTSV		25/7/2022
11.	Bài phát biểu của đại diện HV, NCS	Phòng CT&CTSV		25/7/2022
12.	Chuẩn bị khen thưởng HV, NCS tốt nghiệp: Xét khen thưởng, in giấy khen, khung giấy khen.	Phòng CT&CTSV	Các Khoa/Viện QTKD	25/7/2022
13.	Chuẩn bị Lễ phục cho Ban nghi lễ và HV, NCS tốt nghiệp	Phòng CT&CTSV	Các Khoa/Viện QTKD	28/7/2022
14.	MC buổi lễ	Phòng CT&CTSV		29/7/2022
15.	Chuẩn bị hội trường 801 và phòng chờ Ban nghi lễ: - Phong Lễ trao bằng - Background ngoài sân	Phòng HCTH	Phòng CT&CTSV	28/7/2022

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
	- Bật hoa ở bục phát biểu, hoa tặng HV, NCS, hoa HV, NCS tặng tri ân thầy Hiệu trưởng. - Nước uống cho đại biểu. - Đảm bảo âm thanh, ánh sáng, điều hoà, bàn ghế, ... - Cử cán bộ trực kỹ thuật và chạy kịch bản.			
16.	Chuẩn bị quyền trượng, vòng đeo cổ, khay trao bằng, bục trao bằng	Phòng HCTH	Phòng CT&CTSV	29/7/2022
17.	Lập danh sách HV, NCS tốt nghiệp đợt tháng 3, tháng 6 đăng ký tham dự buổi lễ gửi Phòng CT&CTSV	Các Khoa/Viện QTKD/Phòng Đào tạo	Phòng CT&CTSV	15/7/2022
18.	Giữ ổn định trật tự trong Hội trường	Các Khoa/Viện QTKD/Phòng Đào tạo	Phòng CT&CTSV	29/7/2022
19.	Phát và thu lễ phục của HV, NCS	Các Khoa/Viện QTKD		28/7/2022 30/7/2022
20.	Lập Danh sách đại diện HV, NCS (HV, NCS thuộc đối tượng khen thưởng và phát biểu trực tiếp tại buổi Lễ)	Các Khoa/Viện	Phòng CT&CTSV	15/7/2022
21.	Sắp xếp chỗ ngồi cho khách mời, HV, NCS ...tại hội trường 801 và thông báo cho HV, NCS	Phòng Đào tạo		25/7/2022
22.	Tập huấn trao bằng Tốt nghiệp	Phòng Đào tạo		29/7/2022
23.	Điều hành phát bằng: MC điều hành, cán bộ hướng dẫn HV, NCS lên nhận bằng Tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo		29/7/2022
24.	Trả bằng gốc và bảng điểm cho HV, NCS	Phòng Đào tạo		Sau buổi lễ
25.	Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng trong buổi lễ	Đoàn Thanh niên		26/7/2022
26.	Lễ tân phục vụ Lễ trao bằng	Đoàn Thanh niên		26/7/2022
27.	Cử sinh viên tình nguyện phục vụ Lễ trao bằng (bê hoa, ổn định hội trường, hướng dẫn HV, NCS)	Đoàn Thanh niên		26/7/2022
28.	Thiết kế giấy mời, giấy khen, backdrop ngoài sân E4,	Phòng TT&QTTH	Phòng CT&CTSV	15/7/2022

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp	Thời hạn hoàn thành
	background trên hội trường 801			
29.	Truyền thông, đưa tin trước trong và sau sự kiện	Phòng TT&QTTH		18/7/2022 05/8/2022

VI. Tổ chức thực hiện:

Đề nghị các đơn vị có liên quan thực hiện tốt kế hoạch trên. Đảm bảo tuân thủ nghiêm công tác phòng, chống dịch Covid 19. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần kịp thời báo cáo, xin ý kiến Ban Giám hiệu Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Phòng TT&QTTH (để đưa tin);
- Lưu: VT, CTSV.H(10).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Mạnh Tuấn