

Số: 126/KH-ĐHTB

Sơn La, ngày 12 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng và Trao bằng Thạc sĩ khoá 5 (2016 - 2018)

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Đánh giá quá trình thực hiện và kết quả đào tạo thạc sĩ Khoá 5 của Nhà trường.
2. Giáo dục lòng yêu nghề, ý thức nghề nghiệp cho học viên; đồng thời là dịp học viên bày tỏ tình cảm của thầy cô, bạn bè, Nhà trường khi ra trường;
3. Tổ chức buổi lễ trang trọng, nghiêm túc, ý nghĩa.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

- Thành lập Ban Tổ chức;
- Họp Ban Tổ chức lần 1: thông qua kế hoạch, phân công chuẩn bị cho Lễ Bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp Thạc sĩ Khoá 5: 18/02/2019;
- Họp Ban Tổ chức lần 2: kiểm tra công tác chuẩn bị, trao đổi những vấn đề phát sinh: 28/2/2019;
- Hoàn tất công tác chuẩn bị: trước ngày 01/3/2019;
- Thông báo cho học viên.

2. Tổ chức Lễ Bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp Thạc sĩ Khoá 5

- 2.1 . Thời gian: 8h30 ngày 03/3/2019
- 2.2 . Địa điểm: Giảng đường A2
- 2.3 . Thành phần:
 - Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Ban Tổ chức, Tổ giúp việc, đại diện lãnh đạo các phòng, Trung tâm Thông tin Thư viện, Lãnh đạo khoa Toán - Lý - Tin, Khoa Ngữ Văn, Khoa Sinh - Hoá, giảng viên trực tiếp giảng dạy cao học và học viên khoá 5.
 - Khách mời: Sở Giáo dục và Đào tạo, Báo Sơn La, Truyền hình Sơn La.

3. Phân công chuẩn bị và tham gia Tổ chức buổi Lễ

- Phòng Hành chính tổng hợp:

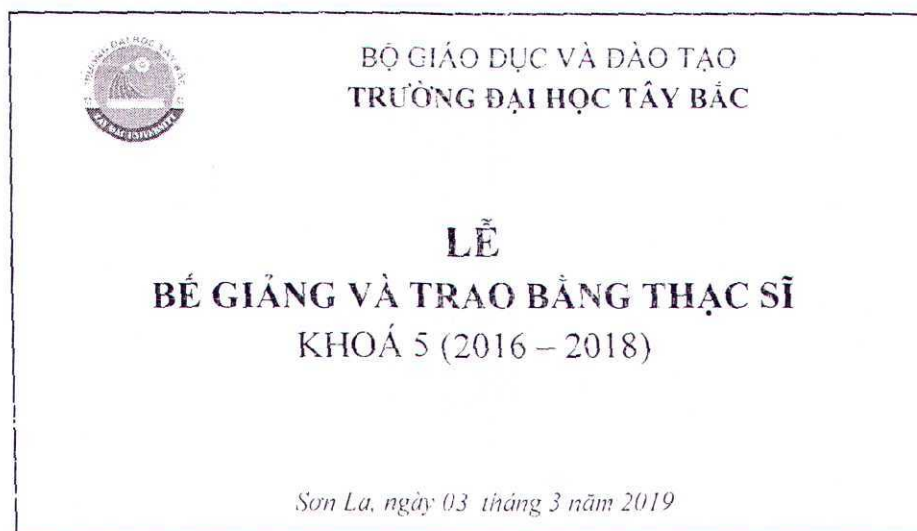
- + Đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị và tổ chức Lễ;
- + Lập danh sách đại biểu, khách mời; in giấy mời, mời đại biểu;
- + Điều hành chương trình Lễ;
- + Công tác lễ tân, đón tiếp đại biểu, dẫn chương trình buổi Lễ;

- Phòng Đào tạo Sau đại học

- + Xây dựng kế hoạch;
- + Chuẩn bị nước uống;
- + Niêm yết kết quả tốt nghiệp;
- + Xây dựng Quyết định Ban tổ chức Tổ giúp việc;
- + Công bố Quyết định tốt nghiệp;
- + Phối hợp quản lý sĩ số học viên;

- + Chuẩn bị việc cấp phát bằng tốt nghiệp: Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng chỉ...;
- + Dự trù kinh phí;
- + Trang trí khánh tiết, băng rôn, Market.

Mẫu Market:



- Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học:

- + Xây dựng và biểu diễn chương trình văn nghệ chào mừng (15 đến 20 phút); quay phim, chụp ảnh tư liệu buổi Lễ;
- + Viết bài đăng Website trường;
- + Dự trù kinh phí văn nghệ;
- + Cắm hồng kỳ trước hội trường A2.

- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:

+ Chuẩn bị địa điểm tổ chức buổi Lễ: đảm bảo điện, hệ thống âm thanh, vòng hoa nguyệt quế; chuẩn bị áo lễ phục cho đại biểu và học viên; khăn trải bàn, vệ sinh bàn ghế, Hội trường, chuẩn bị nhạc quốc ca, nhạc nghi lễ...

+ Đảm bảo vệ sinh phục vụ buổi Lễ;

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất liên quan phục vụ buổi lễ.

- Các khoa có đào tạo trình độ thạc sĩ

- + Cử Lãnh đạo đến dự buổi Lễ;
- + Các khoa có học viên tốt nghiệp cử sinh viên đến dự buổi Lễ và quản lý sĩ số sinh viên cụ thể như sau:

Khoa Toán - Lý - Tin cử 40 sinh viên;

Khoa Ngữ văn cử 40 sinh viên;

Khoa Sinh - Hóa cử 20 sinh viên;

- Phòng Kế toán - Tài chính:

Chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi Lễ.

4. Chương trình buổi lễ

- Từ 8h30 - 9h00: Đón tiếp đại biểu;
- Từ 9h00 - 9h20: Văn nghệ chào mừng;
- Từ 9h20 - 9h30: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Từ 9h30 - 9h45: Công bố Quyết định tốt nghiệp, bằng tổng hợp kết quả tốt nghiệp;

- Từ 9h45 - 10h00: Ban Giám hiệu phát biểu chúc mừng học viên tốt nghiệp;
- Từ 10h00 đến 10h10: Đại diện khách mời phát biểu;
- Từ 10h10 đến 10h20: Đại diện học viên phát biểu cảm tưởng;
- Từ 10h20 đến 11h00: trao bằng tốt nghiệp, chụp ảnh lưu niệm;
- 11h00: Bế mạc.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng Thạc sĩ Khóa 5 (2016 - 2018), Nhà trường yêu cầu các đơn vị triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo)
- Các đơn vị (để Th.h);
- Website Trường;
- Lưu: HCTH, ĐTSDH



TS. Đinh Thanh Tâm