

Số: 62/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 05 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ Đợt 1 năm 2020

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Kế hoạch đào tạo năm học 2020 - 2021. Trường Đại học Hải Dương tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ Đợt 1 năm 2020, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức công bố quyết định tốt nghiệp, trao bằng cho các tân thạc sĩ tốt nghiệp Đợt 1 năm 2020.
- Biểu dương khen thưởng học viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và trong công tác quản lý lớp.
- Tổ chức trao bằng cho tân thạc sĩ tốt nghiệp Đợt 1 năm 2020 theo đúng nghi thức và đảm bảo trang trọng, an toàn, nghiêm túc.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ **09h30'** ngày **31/10/2020** (thứ Bảy).
- Địa điểm: Giảng đường Trung tâm, Trường Đại học Hải Dương (*Địa điểm 2: Khu 8, phường Hải Tân, thành phố Hải Dương*).

3. Thành phần tham dự

- **Đại biểu khách mời:**
 - + Các Thầy/Cô là giảng viên giảng dạy, cán bộ hướng dẫn luận văn, thành viên Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ ngành Kế toán khóa 3.
 - Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Dương, Báo Hải Dương.
- **Về phía Nhà trường:**
 - + Các đồng chí Đảng ủy viên; Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường.
 - + Các đồng chí Trưởng/Phụ trách các khoa, phòng, trung tâm.
 - + Cán bộ chủ nhiệm lớp .
 - + Toàn thể học viên được công nhận tốt nghiệp Đợt 1 năm 2020.

4. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức	Lãnh đạo Nhà trường, Phòng Đào tạo ĐH&SDH
2	Văn nghệ chào mừng	Câu lạc bộ Kỹ năng và Sự kiện UHD
3	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	ThS. Nguyễn Mạnh Tuân
4	Báo cáo tổng kết khóa học	TS. Nguyễn Thị Thu Hà
5	Công bố Quyết định tốt nghiệp	ThS. Nguyễn Mạnh Tuân
6	Công bố Quyết định khen thưởng đối với học viên; Điều hành trao Giấy khen	ThS. Nguyễn Mạnh Tuân
	Trao Giấy khen và phần thưởng cho học viên được khen thưởng	TS. Tăng Thế Toan
7	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu	TS. Vũ Đức Lễ
8	Học viên phát biểu, tặng hoa và quà Nhà trường	Tân thạc sĩ Nguyễn Văn Kiên
9	Điều hành trao bằng tốt nghiệp	ThS. Nguyễn Mạnh Tuân
	Trao bằng tốt nghiệp	TS. Vũ Đức Lễ
10	Bế mạc	ThS. Nguyễn Mạnh Tuân
11	Tổ chức chụp ảnh lưu niệm và dự liên hoan cơm trưa	Đại biểu và tân Thạc sĩ

5. Phân công các đơn vị triển khai thực hiện

5.1. Phòng Đào tạo đại học và Sau đại học

- Xây dựng Kế hoạch, chương trình buổi Lễ.
- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khóa học.
- Đề xuất Danh sách học viên tiêu biểu nhận khen thưởng.
- Cử cán bộ chuẩn bị Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm và Sổ phát bằng phục vụ trao cho các tân thạc sĩ.
- Chuẩn bị Giấy khen, phần thưởng, hoa tươi (*phối hợp với phòng Hành chính*) tặng học viên.
- Thông báo tới tân thạc sĩ đến dự buổi Lễ.
- Lựa chọn tân Thạc sĩ tiêu biểu phát biểu cảm tưởng.

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán lập dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến buổi Lễ.

- Phối hợp các đơn vị liên quan để tổ chức buổi Lễ.

5.2. Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp Phòng Đào tạo ĐH&SDH và các đơn vị liên quan để tổ chức Bế giảng khóa học đảm bảo sự long trọng, tạo sự lan tỏa tới các thế hệ học viên Nhà trường.

- Chuẩn bị trang phục cho Lãnh đạo Nhà trường và các tân thạc sĩ khi lên trao và nhận bằng.

- Cử 02 sinh viên (mặc áo dài truyền thống) thực hiện lễ tân và mang khay hoa, chuẩn bị bằng tốt nghiệp trên sân khấu để Lãnh đạo Nhà trường trao tặng.

- Phối hợp với phòng Đào tạo ĐH&SDH sắp xếp vị trí ngồi của tân thạc sĩ để thuận tiện trong việc tổ chức nhận bằng tốt nghiệp.

5.3. Phòng Hành chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học mời đại biểu khách mời.

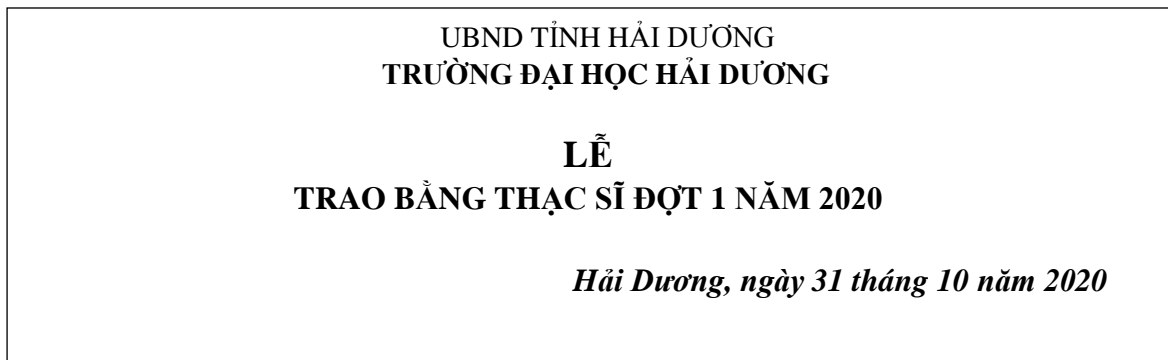
- Chuẩn bị phục vụ nước uống, khánh tiết, hoa trang trí.

- Chụp ảnh, đăng tải trang Website, Tạp chí Nhà trường.

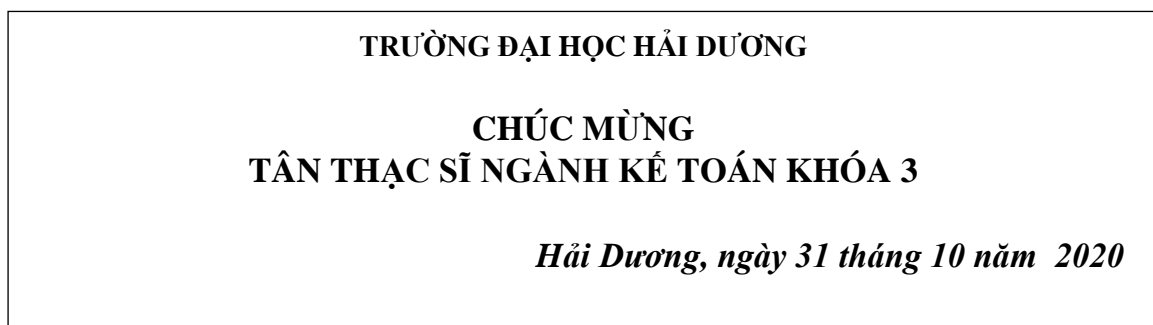
- Phối hợp chuẩn bị hoa, khay đựng giấy khen, phần thưởng, bằng tốt nghiệp trên sân khấu.

- Tổ chức quản lý phương tiện của khách mời, CBGV và học viên đảm bảo an toàn.

- Maket (trong Giảng đường):



- Maket (Phòng đặt tại sân trước cửa Giảng đường)



5.4. Phòng Quản trị

- Chủ động làm công tác vệ sinh trong, ngoài/xung quanh khu vực Giảng đường Trung tâm; kê bàn, ghế bên trong Giảng đường.

- Chuẩn bị bục, thảm trải bục sân khấu.

- Chuẩn bị và phục vụ âm thanh, loa máy, ánh sáng,...

5.5. Câu lạc bộ Kỹ năng và Sự kiện UHD

Chuẩn bị các nội dung truyền thông về Nhà trường, xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng với thời lượng 20 phút.

(Gửi Danh sách các tiết mục văn nghệ trước 03 ngày làm việc để Hiệu trưởng duyệt)

5.6. Phòng Tài chính - Kế toán

Phối hợp Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học thanh quyết toán kinh phí liên quan đến buổi Lễ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ Đợt 1 năm 2020 của Nhà trường. Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối kết hợp tổ chức triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch và đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Lãnh đạo Nhà trường (*qua Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học*) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Cán bộ CNL, các tân thạc sĩ;
- Lưu: VT, P. ĐTDH&SDH (03).

HIỆU TRƯỞNG

<Đã ký>

TS. Vũ Đức Lễ