

Số: 36 /KH-HVNVN

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp khóa học 2015-2019 (Khóa 3)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, khả thi cho các đơn vị, cá nhân liên quan.
- Thông qua tổ chức Lễ tốt nghiệp, toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên Học viện nhận thức đầy đủ, quyết tâm thực hiện thành công các nhiệm vụ của bản thân và nhiệm vụ chung của Học viện.
- Lễ tốt nghiệp phải được chuẩn bị chu đáo cả về nội dung và hình thức, với sự chỉ đạo tập trung, thống nhất để thực sự là ngày hội an toàn, trang nghiêm.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Sáng 02/7/2019 (bắt đầu từ 8h00)
- Địa điểm: HT1 Học viện Phụ nữ Việt Nam

III. THÀNH PHẦN

1. Khách mời, cán bộ, viên chức

- Khách mời:
 - + Hội LHPN Việt Nam: Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, các đ/c Thường trực Đoàn Chủ tịch, đại diện lãnh đạo một số đơn vị TW Hội LHPNVN (5);
 - + Đại biểu Đoàn TN cơ quan Trung ương Hội, Đoàn khối các cơ quan TW (2)
 - + Cơ quan truyền thông: Báo Phụ nữ Việt Nam, báo Giáo dục thời đại, báo Sinh viên (3);
- Cán bộ, viên chức Học viện: Toàn thể cán bộ, giảng viên Học viện.

2. Sinh viên

- Toàn thể sinh viên đại học khóa 3.
- Phụ huynh sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ (sẽ Ban hành chương trình chi tiết)

1. Đón tiếp đại biểu.
2. Văn nghệ chào mừng
3. Chào cờ - Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu - tặng hoa
4. Báo cáo tổng kết khóa học K3
5. Lãnh đạo Hội LHPN Việt Nam phát biểu
6. Công bố quyết định cấp bằng tốt nghiệp
7. Trao bằng tốt nghiệp
8. Công bố quyết định khen thưởng

9. Trao phần thưởng, giấy khen
10. Lãnh đạo Học viện phát biểu
11. Đại diện sinh viên K3 phát biểu
12. Tuyên bố bế mạc

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám đốc:

- Chỉ đạo chung, phê duyệt các kế hoạch, dự toán hoạt động; phê duyệt các tài liệu, văn bản;
- Chuẩn bị bài phát biểu cho lãnh đạo Hội LHPN Việt Nam (Đc Thanh Vân), bài phát biểu của Giám đốc Học viện;

2. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch tổng thể, tổng hợp dự toán kinh phí tổ chức buổi lễ;
- Đầu mối tổ chức hoạt động; điều hành chung các công tác chuẩn bị và tổ chức buổi Lễ; Tổ chức các cuộc họp chuẩn bị, rà soát tiến độ, đánh giá rút kinh nghiệm một cách kịp thời;
- Trình lãnh đạo duyệt market khánh tiết, băng rôn buổi lễ, chuyển phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện;
- Chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa 3;
- Điều hành lễ trao bằng, trao phần thưởng cho sinh viên;
- Tham mưu các quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp;
- Chuẩn bị bằng, phụ trách công tác phát bằng tốt nghiệp.

3. Phòng Tổ chức Hành chính

- Chuẩn bị, tổng hợp, trình phê duyệt giấy mời, danh sách khách mời, gửi giấy mời;
- Liên hệ, phụ trách mời đại biểu Trung ương Hội;
- Chuẩn bị quà tặng đại biểu, hoa tươi trang trí và hoa để tặng trong buổi Lễ;
- Tổ chức hoạt động đón tiếp đại biểu và thông báo cho MC buổi lễ; tổng hợp số lượng người đến tham dự;
- Chuẩn bị nước uống, hoa trang trí phòng tiếp khách;
- Thông báo cho cán bộ, giảng viên đến dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ với trang phục theo quy định (Nam: quần tối màu, áo trắng đồng phục hoặc áo veston; Nữ: Áo dài đồng phục);
- Tham mưu chế độ đại biểu;
- Tham mưu lựa chọn nhà cung cấp các dịch vụ tổ chức sự kiện (sân khấu, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế); giám sát quá trình chuẩn bị;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ buổi lễ: Tổ chức tại Hội trường 1;
- Tổ chức treo băng rôn, khẩu hiệu (2 công, tòa nhà 3 tầng và tòa nhà 15 tầng);
- Tổ chức công tác bảo vệ, dịch vụ trông xe; đảm bảo an ninh, trật tự trong ngày bế giảng.

4. Phòng Công tác HSSV

- Đề xuất, trình lãnh đạo phê duyệt danh sách sinh viên khóa 3 được khen thưởng;
- Tham mưu phê duyệt 01 đại diện sinh viên K3 phát biểu lễ tốt nghiệp.

5. BCH Đoàn thanh niên Học viện

- Đầu mối tổ chức, điều hành chương trình văn nghệ chào mừng năm học mới trong thời gian tối đa 40 phút; chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí cho hoạt động văn nghệ theo hướng tiết kiệm, ưu tiên các tiết mục văn nghệ của sinh viên và viên chức Học viện;
- Phối hợp với phòng Công tác HSSV trong triệu tập và quản lý sinh viên tại buổi lễ.
- Phân công, quản lý đội Thanh niên tình nguyện (20 sinh viên) ;
- Triển khai các nhiệm vụ hướng dẫn để xe, tiếp nước, hướng dẫn đại biểu, sinh viên vào vị trí ngồi đúng quy định;
- Phân công sinh viên tình nguyện phối hợp với phòng TCHC chuẩn bị, dọn dẹp sân khấu trước và sau buổi lễ khai giảng.

6. Các Khoa, phòng chuyên môn

- Đ/c Lê Minh Huyền (Khoa TTĐPT) MC lễ tốt nghiệp (trình Giám đốc duyệt kịch bản);
- Trung tâm CNTT&TV: đăng tải Diễn văn bế giảng, các thông báo, giấy triệu tập, danh sách sinh viên; Viết ít nhất 1 tin/bài có liên quan đến Lễ bế giảng;
- Phòng Tài chính Kế toán: phối hợp tham mưu sử dụng các nguồn tài chính; kiểm tra, tổng hợp dự toán; kiểm tra, đốc thúc thanh quyết toán hoạt động;
- Trưởng, phó các đơn vị: (1) phân công viên chức tham gia liên hệ/gửi giấy mời, phụ trách đại biểu, đón tiếp khách, tiễn khách theo kế hoạch của phòng Tổ chức Hành chính; (2) đôn đốc cán bộ, giảng viên đến dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ với trang phục theo quy định;
- Các đơn vị đầu mối căn cứ nhiệm vụ được phân công xây dựng dự toán kinh phí gửi phòng Đào tạo tập hợp trình lãnh đạo phê duyệt trước 15/6/2019.

Trên đây là **Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp khóa 3**. Ban Giám đốc Học viện yêu cầu các đơn vị, cá nhân khẩn trương, nghiêm túc tổ chức thực hiện các công việc được giao, đảm bảo hoàn thành mục tiêu kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, đề nghị thông báo kịp thời cho đơn vị đầu mối (phòng Đào tạo) và báo cáo Giám đốc Học viện xin ý kiến chỉ đạo. *al*

Nơi nhận:

- Đ/c Phó CTH Trần Thị Hương (để B/c);
- Thành viên Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- BCH Đoàn thanh niên.



TS. Trần Quang Tiến

