

Số: 82 /KH - HVPNVN

Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Khai giảng và Tốt nghiệp năm học 2019 - 2020

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Thông qua tổ chức Lễ khai giảng, toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên Học viện nhận thức, xác định đầy đủ, quyết tâm thực hiện thành công các nhiệm vụ của bản thân và nhiệm vụ chung của Học viện trong năm học mới 2019 - 2020.

2. Lễ Khai giảng phải 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, vui tươi, hấp dẫn.

3. Tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên khóa 3 gọn nhẹ, khoa học, thực sự là ngày hội của sinh viên.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Sáng 05/9/2019 (Bắt đầu từ 8h30)
- Địa điểm: Hội trường 1

III. THÀNH PHẦN

1. Khách mời, cán bộ, viên chức

1.1 Khách mời:

- Hội Liên hiệp Phụ nữ 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 (10 người).
- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thứ trưởng, Vụ Giáo dục đại học (2 người).
- Đại diện Vụ các trường chính trị Học viện Chính trị quốc gia HCM (1 người)
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Công an phường Láng Thượng quận Đống Đa, Hà Nội (2 người).
- Đại biểu các trường, đơn vị đối tác: mỗi khoa mời 3 đơn vị: trường ĐH, doanh nghiệp, các đối tác hỗ trợ thực hành, thực tập cho sinh viên (18 người).
- Hiệp hội các trường đại học Việt Nam (1 người).
- Đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan TW Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (1 người).
- Cơ quan báo, đài: Báo Phụ nữ Việt Nam, Đài truyền hình Hà Nội, báo Giáo dục thời đại, báo Sinh viên (4 người).
- Ngân hàng Liên Việt, Agribank, đại diện các đơn vị tài trợ (10 người).
- Các cơ quan tổ, chức quốc tế: UN Women, đại sứ quán Nga, Lào, Ucraina.
- Cán bộ, viên chức Học viện: toàn thể cán bộ viên chức, nhân viên Học viện



1.2. Sinh viên

- Toàn thể sinh viên đại học khóa 7 và sinh viên K3 nhận bằng tốt nghiệp.
- Ban cán sự và Bí thư Chi đoàn thanh niên các lớp sinh viên khóa 4, 5, 6, Ban chấp hành đoàn Học viện.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ

+ KHAI GIẢNG

1. Đón tiếp đại biểu.
2. Văn nghệ chào mừng
3. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
4. Công bố quyết định trúng tuyển đại học khóa 7
5. Diễn văn khai giảng năm học 2019 - 2020 của Giám đốc học viện
6. Gióng trống khai trường (Đ/c Phó Chủ tịch HLPNVN hoặc Đ/c Thanh Vân)
7. Phát biểu của Lãnh đạo Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam
8. Trao Giấy chứng nhận ISO.
9. Công bố các quyết định trao học bổng đầu vào

+ LỄ TỐT NGHIỆP

10. Công bố quyết định cấp bằng tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp
11. Công bố quyết định khen thưởng và trao phần thưởng
12. Phát biểu của sinh viên
13. Phát biểu bế mạc của Lãnh đạo Học viện

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 Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (đ/c Thanh Vân), bài khai giảng năm học mới của Giám đốc Học viện.

2. Phòng Đào tạo

- Xây dựng, trình phê duyệt kế hoạch tổng thể, tổng hợp dự toán kinh phí
- Đầu mối tổ chức hoạt động; điều hành chung; tổ chức các cuộc họp chuẩn bị, rà soát tiến độ, đánh giá rút kinh nghiệm một cách kịp thời
- Trình lãnh đạo duyệt nội dung maket khánh tiết, băng rôn buổi lễ, chuyển phòng Quản trị cơ sở vật chất thực hiện.
- Liên hệ đầu mối phụ trách đại biểu Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia HCM.

3. Phòng Tổ chức Hành chính

- Chuẩn bị, tổng hợp, trình duyệt giấy mời, danh sách khách mời, gửi giấy mời
- Liên hệ, phụ trách đại biểu TW Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam và Hiệp hội các trường đại học Việt Nam, phường Láng Thượng, đón tiếp báo chí.
- 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, chuẩn bị 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 mặc quần tối màu, áo trắng đồng phục hoặc áo veston; nữ mặc áo dài (khuyến khích mặc đồng phục).
- Làm công văn gửi công an phường hỗ trợ đảm bảo an ninh buổi lễ
- Tham mưu chế độ đại biểu và viên chức nhân dịp 2/9 và khai giảng.
- Tham mưu lựa chọn nhà cung cấp các dịch vụ tổ chức sự kiện (sân khấu, khánh tiết, màn hình Led, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế ngồi cho đại biểu và sinh viên); giám sát quá trình chuẩn bị.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ buổi lễ
- Tổ chức treo băng rôn, khẩu hiệu (2 công, tòa nhà chính)
- Tổ chức công tác bảo vệ, dịch vụ trông xe, vệ sinh; đảm bảo an ninh, trật tự trong ngày khai giảng.

5. Phòng Công tác sinh viên

- Đầu mối việc vận động tài trợ trao học bổng cho sinh viên, liên hệ đón tiếp các nhà tài trợ
- Tổ chức hoạt động của phòng truyền thống
- Tham mưu Quyết định phê duyệt các danh sách sinh viên nhận học bổng theo yêu cầu của nhà tài trợ
- Đề xuất danh sách sinh viên khóa 4, 5, 6 tham gia buổi lễ
- Đầu mối thông báo, đôn đốc, quản lý sinh viên các khóa tham gia buổi Lễ với trang phục phù hợp, phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên
- Điều hành phần trao học bổng cho sinh viên, tặng hoa nhà tài trợ
- Công bố quyết định khen thưởng và điều hành trao phần thưởng cho sinh viên tốt nghiệp.

6. Phòng Hợp tác quốc tế

Liên hệ, đón tiếp khách quốc tế

7. Ban Chấp hành 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 30 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 sinh viên triệu tập và quản lý sinh viên tại buổi lễ.
- Phân công, quản lý đội Thanh niên tình nguyện (30 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 Quản trị cơ sở vật chất chuẩn bị, dọn dẹp sân khấu trước và sau buổi lễ khai giảng.

8. Các Khoa, phòng chuyên môn

- MC buổi lễ Khai giảng và Tốt nghiệp (đ/c Phạm Hồng Hải – Phó Khoa Quản trị kinh doanh).

- Khoa Giới và Phát triển lựa chọn sinh viên phát biểu tại lễ Tốt nghiệp, chịu trách nhiệm duyệt bài phát biểu cho sinh viên.


- Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện: đăng tải Diễn văn khai giảng, các thông báo, giấy triệu tập, danh sách sinh viên; viết ít nhất 2 tin/bài về Lễ khai giảng, xây dựng Clip tư liệu về Học viện (5 phút), Clip sinh viên K3 (5 phút),

- Phòng Tài chính - Kế toán: phối hợp vận động tài trợ và tham mưu sử dụng các nguồn tài chính; kiểm tra, tổng hợp dự toán và đốc thúc thanh quyết toán hoạt động

- Trưởng, phó các đơn vị: (1) đề xuất danh sách đại biểu, phân công viên chức tham gia liên hệ, phụ trách đại biểu của đơn vị, 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; (4) phân công cán bộ liên hệ, gửi giấy mời cho đại biểu.

Các đơn vị đầu mối căn cứ nhiệm vụ được phân công xây dựng dự toán kinh phí (nếu có) gửi phòng đào tạo tập hợp trình lãnh đạo phê duyệt trước 25/8/2019.

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 Phòng Đào tạo và báo cáo Giám đốc Học viện xin ý kiến chỉ đạo. 

Nơi nhận:

- Đ/c Trần Thị Hương, PCT (để báo cáo);
- Thành viên Ban Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Học viện;
- BCH Đoàn thanh niên;
- Lưu VT, PDT.

GIÁM ĐỐC



TS. Trần Quang Tiến