

Số: 55/KH-ĐHK&QTKD-ĐT

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

V/v Tổ chức “Lễ trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ đợt II năm 2024”

1. THÔNG TIN BUỔI LỄ

1.1. Thời gian, địa điểm tổ chức:

- Thời gian: 8h00 ngày 18 tháng 01 năm 2025
- Địa điểm: Hội trường 101-GK1, Trường Đại học Kinh tế và QTKD.

1.2. Thành phần tham dự:

- + Lãnh đạo Nhà trường: Bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch Hội đồng Trường; Ban Giám hiệu;
- + Các đơn vị liên kết tạo nguồn tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ;
- + Ban tổ chức;
- + Lãnh đạo Phòng Đào tạo;
- + Ban Chủ nhiệm các Khoa: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Quản lý – Luật Kinh tế; Kế toán và các giảng viên giảng dạy sau đại học có quan tâm;
- + Các tân tiến sĩ và tân thạc sĩ được cấp bằng trong giai đoạn từ tháng 3/2024 đến tháng 12/2024.

1.3. Chương trình làm việc:

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
08h00	Đón tiếp đại biểu	Ban tổ chức
08h30- 09h10	Văn nghệ chào mừng Khai mạc Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức
09h10 – 09h25	Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp	Trưởng Phòng Đào tạo
09h25 – 09h35	Phát biểu chào mừng của Lãnh đạo Trường Đại học Kinh tế & QTKD	Hiệu trưởng
09h35 – 09h45	Phát biểu của đại diện tân thạc sĩ, tiến sĩ	Đại diện người học
9h45 – 10h45	Xướng danh tân tiến sĩ, thạc sĩ lên nhận bằng Trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ	Đại diện Nhà trường
10h45 - 11h00	Bế mạc + Chụp ảnh lưu niệm	Ban tổ chức



2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

2.1. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí, chương trình và kịch bản tổ chức.
- Chuẩn bị lễ phục, bằng, các giấy tờ, tài liệu liên quan.
- Chuẩn bị hoa tươi, nước uống cho buổi lễ.
- Phát bằng, lễ phục.
- Thiết kế và gửi giấy mời đại biểu.

2.2. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ chào mừng.
- Hỗ trợ 03 sinh viên làm lễ tân.
- Hỗ trợ thiết kế phong vinh danh
- Chuẩn bị quạt chân quỳ, bục trao bằng.
- Hỗ trợ Văn phòng để phát lễ phục.
- Chuẩn bị thảm trải ngoài trời.

2.3. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

- Chụp ảnh, quay phim làm truyền thông của sự kiện.
- Chuẩn bị market điện tử, background ngoài trời cho buổi lễ, báo cáo Phòng Đào tạo duyệt nội dung.

- Xây dựng dự trù, thanh quyết toán các công việc liên quan đến chuẩn bị market điện tử, background ngoài trời cho buổi lễ.

2.4. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất: hội trường (lưu ý kiểm tra vệ sinh và ghế ngồi), bục phát biểu, mic, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, nhạc chào cờ, nhạc chào mừng, dự phòng phát điện.

- Cử 01 cán bộ hỗ trợ âm thanh ánh sáng trong thời gian tổ chức buổi lễ.

2.5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Chịu trách nhiệm kiểm tra dự trù kinh phí, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thủ tục thanh quyết toán.

Buổi tổng duyệt chương trình: 16h00 ngày 17/01/2025.

Hiệu trưởng yêu cầu các cá nhân và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện kế hoạch này.

Nơi nhận: *Phạm*

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị (th/h);
- Lưu VT, ĐT.



KT, HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Hợp
TS. Nguyễn Quang Hợp