

Số: 428 /KH-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng thạc sĩ niên khoá 2016 – 2018**

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

Tổng kết khóa đào tạo trình độ thạc sĩ niên khoá 2016 - 2018 và trao bằng thạc sĩ cho các học viên tốt nghiệp năm 2018.

### 2. Yêu cầu:

Buổi Lễ Bế giảng phải được tổ chức theo đúng nghi thức và diễn ra trang trọng, an toàn, nghiêm túc.

## II. THÔNG TIN CHUNG LỄ BẾ GIẢNG

### 1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: 14h30' ngày 01/3/2019 (Thứ sáu)
- Địa điểm: E701 nhà E, trường Đại học Lao động – Xã hội

### 2. Thành phần tham dự

- Đại diện Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Trưởng các đơn vị trực thuộc BGH; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Trưởng, phó các khoa chuyên ngành.

- Các giảng viên tham gia đào tạo sau đại học.
- Các tân thạc sĩ.

### 3. Nội dung chương trình

| TT | Nội dung   | Người thực hiện  | Thời gian   |
|----|--|------------------|-------------|
| 1  | Văn nghệ chào mừng                                     | Học viên         | 14h30-14h45 |
| 2  | Chào cờ (Quốc ca); Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | Khoa Sau đại học | 14h45-14h50 |
| 3  | Báo cáo tổng kết khoá học                              | Khoa Sau đại học | 14h50-15h00 |



|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
| 4 | Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp | Khoa Sau đại học                                   | 15h00-15h15 |
| 5 | Phát biểu của Hiệu trưởng               | Ban Giám hiệu                                      | 15h15-15h30 |
| 6 | Phát biểu của đại diện học viên         | Học viên   | 15h30-15h40 |
| 7 | Trao bằng thạc sĩ                       | Lãnh đạo Trường, Trưởng, phó các khoa chuyên ngành | 15h40-17h00 |
| 8 | Bế mạc                                  |  | 17h00-17h05 |

## II. NỘI DUNG CHI TIẾT

### 1. Khoa Sau đại học

- Xây dựng kế hoạch và kịch bản chi tiết chương trình buổi lễ.
- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học, Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị Bài phát biểu của Hiệu trưởng.
- Duyệt bài phát biểu của học viên và các tiết mục văn nghệ chào mừng;
- Tập duyệt cho học viên trước Lễ bế giảng.
- Phân công, bố trí, sắp xếp vị trí cho học viên tại Hội trường E701.
- Chuẩn bị thủ tục và cấp phát bằng cho học viên tốt nghiệp.
- Xây dựng dự trù kinh phí và thanh quyết toán;

### 2. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Đón tiếp và bố trí chỗ ngồi cho Đại biểu.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất: Hội trường, Market, nước, phục vụ trao bằng.
- Chuẩn bị 01 bó hoa.

### 3. Phòng Quản trị thiết bị

- Phục vụ âm thanh, ánh sáng, sân khấu.
- Phục vụ điện và các trang thiết bị khác.

### 4. Phòng Kế toán – Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Lễ Bế giảng.
- Phát kinh phí tham dự Lễ bế giảng cho đại biểu theo đúng đối tượng

### 5. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

- Viết bài, đưa tin lên Website Trường.
- Chụp ảnh lưu niệm.



**6. Trung tâm Dịch vụ học đường**

- Chuẩn bị lễ phục cho các thầy/cô trao bằng và lễ phục cho học viên nhận bằng thạc sĩ.

**7. Trưởng, phó các khoa chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ**

- Trao Bằng thạc sĩ cho học viên của khoa. *B*

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị có liên quan (đề t/h);
- Lưu: VT, SĐH.

