

Số: *190* /KH-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày *21* tháng 06 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổng kết công tác triển khai chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works và hiệu quả khi triển khai chương trình đối với sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Công nhận kết quả đào tạo của Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works.

Tổ chức Lễ Bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works đảm bảo đúng quy định.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Từ 9h00 - 11h00 ngày 30/6/2023.

2. Địa điểm: Hội trường 302, Nhà điều hành.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đại biểu ngoài trường:

Đại diện Sở Ngoại vụ, Sở GD&ĐT, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Công an tỉnh, Đài truyền hình Thanh Hoá.

2. Đại biểu trong trường:

Ban Giám hiệu, Chủ tịch HĐT, Ban Chỉ đạo, Ban quản lý Chương trình và khách mời.

3. Đại biểu của Văn phòng tiếng Anh khu vực, Đại sứ quán Hoa Kỳ:

Ông Jerrold Frank – Giám đốc Văn phòng Tiếng Anh khu vực.

Bà Nguyễn Thị Hạnh – Trợ lý văn phòng Tiếng Anh khu vực.

4. Giáo viên và học viên Chương trình English Works.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
1	8h45 – 9h00	Đón tiếp đại biểu, ổn định chỗ ngồi	BTC
2	9h00 – 9h05	Chào cờ	BTC
3	9h05 – 9h10	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	BTC
4	9h10 – 9h15	Tiết mục văn nghệ	Học viên
5	9h15 – 9h20	Trình chiếu video tổng kết các hoạt động Chương trình English Works	BTC

6	9h20 – 9h30	Phát biểu của đại diện Trường ĐH Hồng Đức	PGS.TS Bùi Văn Dũng
7	9h30 – 9h35	Phát biểu của đại diện học viên Chương trình English Works	Học viên English Works
8	9h35 – 9h40	Phát biểu của đại diện RELO	Ông Jerrold Frank
9	9h40 – 10h00	Trao chứng nhận hoàn thành Chương trình học bổng tiếng Anh hướng nghiệp English Works.	PGS.TS Bùi Văn Dũng Ông Jerrold Frank
10	10h00 – 10h05	Công bố Quyết định khen thưởng 05 học sinh xuất sắc của Chương trình	Q. GD Lê Quang Hùng
11	10h00 - 10h10	Trao quà cho học viên xuất sắc của Chương trình.	PGS.TS Hoàng Thị Mai
12	10h10 – 10h20	Chụp ảnh lưu niệm.	BTC
	10h30	Kết thúc chương trình	BTC

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Giáo dục quốc tế

Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Chủ trì triển khai công tác tổ chức Lễ Bế giảng chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Đấu mối với Văn phòng Tiếng Anh khu vực, Đại sứ quán Hoa Kỳ về công tác tổ chức Lễ Bế giảng chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời đến các khách mời Lễ Bế giảng chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Thanh quyết toán các chi phí đã được Đại sứ quán Hoa Kỳ phê duyệt liên quan đến Lễ bế giảng trong khuôn khổ Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works.

2. Phòng Quản lý khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

Chịu trách nhiệm tham mưu các văn bản báo cáo với các cơ quan chức năng theo quy định;

Phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc tế tổ chức triển khai thực hiện chương trình;

Chuẩn bị các bài phát biểu cho Hiệu trưởng tại sự kiện.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc tế tổ chức công tác khánh tiết và chuẩn bị Hội trường để tổ chức Lễ Bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Chuẩn bị chèn nước tại Hội trường 302 cho Lễ Bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works;

Phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc tế chuẩn bị biển tên đại biểu và khách mời.

Bố trí sử dụng Hội trường 302, sắp xếp bàn ghế cho Chương trình Bế giảng.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các thủ tục tài chính theo quy định.

5. Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc tế đăng tải thông tin quảng bá về chương trình;

Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, trang thiết bị cho Lễ Bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works tại Hội trường 302 (Loa, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, màn hình led);

Thiết kế maket màn hình led cho Lễ Bế giảng Chương trình tiếng Anh hướng nghiệp English Works tại Hội trường 302;

Cử cán bộ trực hỗ trợ các thiết bị tại Hội trường 302.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. ✓

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị, đoàn thể, cấp trường;
- Lưu: VT, TT.GDQT, P.QLKHCN&HTQT. ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Thị Mai