

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12 nhằm vinh danh và ghi nhận kết quả học tập của các tân thạc sĩ, qua đó tạo không khí thi đua sôi nổi, khích lệ giảng viên, người học nỗ lực hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khóa học, góp phần tuyên truyền quảng bá hình ảnh Nhà trường.

2. Yêu cầu: Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12 phải được tổ chức đảm bảo đúng nghi thức, diễn ra trang trọng, tiết kiệm và thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN, CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian: Cả ngày (dự kiến), bắt đầu từ 8h00', Chủ Nhật, ngày 28/11/2021 (Thời gian trao bằng thạc sĩ cho từng chuyên ngành sẽ được thông báo sau khi có danh sách đăng ký đến dự lễ của học viên. Số lượng đại biểu trong Hội trường lớn không quá 200 người tại cùng một thời điểm).

2. Địa điểm: Hội trường lớn, Trường Đại học Hồng Đức

3. Thành phần tham dự

- **Đại biểu là cán bộ, giảng viên:** BTV Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Ban Tổ chức, đại diện lãnh đạo các khoa đào tạo trình độ thạc sĩ, Trưởng Bộ môn quản lý chuyên ngành thạc sĩ.

- **Đại biểu là học viên:** Các học viên được nhận bằng thạc sĩ: 295 học viên K11 (khóa 2018 - 2020); 243 học viên K12 (khóa 2019 - 2021).

- **Đại biểu khách mời:** Đại diện lãnh đạo: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ; đại diện Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa, Báo Dân trí đến dự và đưa tin về buổi lễ.

4. Chương trình buổi lễ

TT	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	Chào cờ	Phòng Hành chính - Tổng hợp
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	TP. Hành chính - Tổng hợp
3	Báo cáo tổng kết khóa học	TP. QLĐT Sau đại học
4	Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ	TP. QLĐT Sau đại học
5	Phát biểu chúc mừng tân thạc sĩ của lãnh đạo trường	Hiệu trưởng
6	Phát biểu của đại diện tân thạc sĩ	Đại diện học viên
7	Công bố Quyết định khen thưởng học viên	TP. Hành chính - Tổng hợp
	Trao Giấy khen cho học viên	Ban Giám hiệu
8	Trao bằng thạc sĩ	Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường.
9	Bế mạc	TP. QLĐT Sau đại học

5. Phương án tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ

5.1. Phương án trực tiếp: Thời gian, địa điểm, thành phần như trên.

5.2. Phương án trực tiếp kết hợp trực tuyến

Trong trường hợp dịch bệnh Covid-19 diễn biến đặc biệt phức tạp, Nhà trường sẽ có thông báo về tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12 theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến, cụ thể như sau:

- **Thời gian:** ½ ngày, bắt đầu từ 8h00', Chủ nhật, ngày 28/11/2021

- **Địa điểm:** Hội trường lớn, Trường Đại học Hồng Đức; phát truyền hình trực tuyến trên trang fanpage của Trường Đại học Hồng Đức.

- **Thành phần tham dự:**

Đại biểu là cán bộ, giảng viên tham dự trực tiếp: BTV Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Ban Tổ chức, đại diện lãnh đạo các khoa đào tạo trình độ thạc sĩ, Trưởng Bộ môn quản lý chuyên ngành thạc sĩ.

Đại biểu khách mời tham dự trực tiếp: Đại diện lãnh đạo: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ; đại diện Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa, Báo Dân trí đến dự và đưa tin về buổi lễ.

Đại biểu là học viên:

+ Học viên tham dự lễ trực tiếp tại Hội trường lớn: các học viên cao học K11, K12 được khen thưởng.

+ Các học viên còn lại tham dự lễ trực tuyến theo đường link được Ban Tổ chức cung cấp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học

- Tham mưu thành lập Ban Tổ chức, xây dựng kế hoạch, chương trình buổi lễ, dự thảo bài phát biểu chúc mừng tân thạc sĩ của lãnh đạo trường, chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học;

- Tham mưu công văn triển khai bình xét khen thưởng và quyết định khen thưởng cho học viên đạt thành tích trong học tập và nghiên cứu khoa học, phối hợp với lãnh đạo khoa duyệt bài phát biểu của đại diện học viên;

- Công bố các quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, điều hành phần trao bằng thạc sĩ; cử cán bộ phát Phụ lục văn bằng cho học viên;

- Lập Dự toán kinh phí tổng thể cho buổi lễ;

- Phối hợp các khoa đào tạo để tổng hợp danh sách học viên đăng ký tham dự lễ, xây dựng sơ đồ chỗ ngồi cho buổi lễ;

- Xây dựng phương án trực tiếp kết hợp trực tuyến trong trường hợp dịch bệnh Covid-19 diễn biến đặc biệt phức tạp: Đầu mối với Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa để hợp đồng truyền hình trực tuyến buổi lễ trên trang fanpage của Trường Đại học Hồng Đức; phối hợp với các khoa đào tạo thông báo, hướng dẫn học viên tham gia dự lễ trực tuyến.

- Chuẩn bị hình ảnh học viên được khen thưởng, phóng sự giới thiệu về Nhà trường và hoạt động đào tạo sau đại học để trình chiếu tại buổi lễ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt Dự toán kinh phí tổ chức buổi lễ;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thanh, quyết toán kinh phí cho buổi lễ;
- Cử cán bộ phát kinh phí cho đại biểu và học viên được khen thưởng.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Phụ trách MC của buổi lễ; thực hiện nghi lễ chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; công bố Quyết định và điều hành phần khen thưởng học viên;
- Gửi Giấy mời đại biểu ngoài trường và báo, đài đến đưa tin;
- Chuẩn bị 01 băng rôn chào mừng treo trên cửa chính của sảnh Hội trường lớn, 02 maket đặt ngoài sân cho học viên chụp hình; thiết kế maket trên sân khấu và băng rôn chào mừng ngoài cổng trường để trình chiếu trên bảng led; chuẩn bị hoa để bực, hoa khen thưởng học viên, nước uống cho đại biểu, học viên, vệ sinh Hội trường trước và sau buổi lễ; đảm bảo về âm thanh, ánh sáng phục vụ buổi lễ;
- Cử 02 nhân viên lễ tân phục vụ nước uống, hỗ trợ Ban Tổ chức khi tiến hành trao giấy khen và bằng thạc sĩ cho học viên; 01 nhân viên phụ trách âm thanh, ánh sáng cho buổi lễ;
- Phụ trách mua khung và in giấy khen cho học viên được khen thưởng.

4. Phòng Quản lý đào tạo

Chuẩn bị bằng thạc sĩ và cử 02 chuyên viên phát bằng cho học viên.

5. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

- Chuẩn bị lễ phục, cử 03 cán bộ phụ trách việc điều phối lễ phục và phối hợp với sinh viên tình nguyện hướng dẫn quy trình cho học viên lên nhận bằng;
- Cử 01 cán bộ phụ trách việc trình chiếu hình ảnh, video trên màn hình led trong suốt buổi lễ.

6. Đoàn Thanh niên

- Điều động 15 sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ buổi lễ (02 sinh viên mặc áo dài phụ trách lễ tân);
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học chuẩn bị phóng sự giới thiệu về Nhà trường và hoạt động đào tạo sau đại học để trình chiếu tại buổi lễ.

7. Phòng Quản trị - Vật tư, thiết bị

- Cử 01 nhân viên trực điện, nước trong suốt thời gian diễn ra buổi Lễ;
- Bố trí 06 bộ bàn, ghế ngoài sảnh phục vụ phát bằng, phụ lục văn bằng, tài liệu, và khai báo y tế;
- Chuẩn bị bực danh dự đặt trên sân khấu phục vụ lễ trao bằng.

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện

Phụ trách chụp hình, viết bài đưa tin về buổi lễ đăng trên website Nhà trường;

9. Trạm Y tế

Tổ chức triển khai các biện pháp nhằm đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19; chuẩn bị khẩu trang y tế và dung dịch sát khuẩn đặt tại sảnh Hội trường lớn; cử cán bộ giám sát, hướng dẫn đại biểu khai báo y tế, thu Phiếu khai báo y tế của học viên.

10. Ban Bảo vệ

Hướng dẫn cho đại biểu, học viên vị trí để xe, địa điểm dự lễ; xây dựng phương án đảm bảo an ninh, trật tự tại khu vực tổ chức buổi lễ.

11. Các khoa đào tạo trình độ thạc sĩ

- Thông báo cho học viên về thời gian và kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12;

- Triển khai cho học viên đăng ký danh sách tham dự lễ (*theo mẫu danh sách*), yêu cầu học viên được khen thưởng gửi file ảnh để làm video trình chiếu; gửi Phiếu khai báo y tế và quán triệt học viên thực hiện nghiêm các quy định hiện hành về đảm bảo an toàn phòng, chống dịch bệnh Covid-19 (*chi tiết tại mục III.12 của Kế hoạch này*); khoa gửi file ảnh học viên được khen thưởng và danh sách học viên đăng ký đến dự lễ về Ban Tổ chức (qua đ/c Đỗ Mạnh Hải - Phòng QLĐT Sau đại học, email: domanhhai@hdu.edu.vn) trước 11h00', ngày 23/11/2021;

- Khoa Tâm lý - Giáo dục chọn và cử 01 đại diện tân thạc sĩ phát biểu, giao Trưởng khoa Tâm lý - Giáo dục phối hợp với Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học duyệt bài phát biểu của học viên.

12. Học viên tham dự lễ

- Học viên phải đăng ký tham dự lễ với khoa đào tạo, đến dự lễ đúng thời gian quy định, trang phục lịch sự; mang theo CMTND/CCCD để nhận bằng, phụ lục văn bằng;

- Thực hiện nghiêm túc các biện pháp trong phòng, chống dịch bệnh Covid-19, nộp Phiếu khai báo y tế đã khai trước tại nhà cho cán bộ y tế của Nhà trường, đeo khẩu trang khi đến dự lễ, thực hiện tốt 5K theo khuyến cáo của Bộ Y tế;

- Để đảm bảo an toàn trong công tác phòng, chống dịch Covid-19, các trường hợp sau không tham gia dự lễ: *đang cách ly tại nhà; đang theo dõi y tế; ở vùng có dịch; tiếp xúc với người đi từ vùng dịch trở về*. Mọi thắc mắc cần giải đáp liên hệ với Bác sĩ Mai Thị Thùy - Phụ trách Trạm Y tế Nhà trường, SĐT: 0979.290.938;

- Học viên dự lễ ngồi đúng vị trí theo sơ đồ; khi lên nhận bằng, học viên phải tuân theo thứ tự, hướng dẫn sắp xếp, điều phối của Ban Tổ chức.

Hiệu trưởng yêu cầu thành viên Ban Tổ chức, Trưởng các đơn vị và nhân sự được điều động, căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về Trưởng Ban Tổ chức (qua đ/c Lương Thị Kim Phụng - Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học)./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Thành viên BTC (để t/h);
- Các đơn vị trực thuộc (để t/h);
- Lưu: VT, QLĐTSDH.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Dũng

Thanh Hoá, ngày 18 tháng 11 năm 2021

PHÂN CÔNG CHUẨN BỊ
Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12

Thực hiện Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12, Hiệu trưởng phân công nội dung công việc chuẩn bị cho các đơn vị như sau:

TT	Nội dung công việc chuẩn bị	Đơn vị chủ trì	Thời gian hoàn thành
1	Tham mưu thành lập Ban Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12	P.QLĐTSDH	Đã hoàn thành
2	Tham mưu ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12.		Ngày 18/11/2021
3	Triển khai Công văn xét khen thưởng học viên và tham mưu ban hành Quyết định khen thưởng cho học viên.		Đã hoàn thành
4	Chuẩn bị dự thảo bài phát biểu chúc mừng tân thạc sĩ của lãnh đạo trường, báo cáo tổng kết khóa học.		Trước 25/11/2021
5	Lập Dự toán kinh phí tổng thể cho buổi lễ.		Trước 20/11/2021
6	Tổng hợp danh sách học viên đăng ký tham dự lễ; xây dựng sơ đồ chỗ ngồi.		Trước 25/11/2021
7	Chuẩn bị hình ảnh học viên được khen thưởng, phóng sự giới thiệu về Nhà trường và hoạt động đào tạo sau đại học để trình chiếu tại buổi lễ.		Trước 26/11/2021
8	Xây dựng phương án trực tiếp kết hợp trực tuyến trong trường hợp dịch bệnh Covid-19 diễn biến đặc biệt phức tạp: Đầu mối với Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa để hợp đồng truyền hình trực tuyến buổi lễ trên trang fanpage của Trường Đại học Hồng Đức; phối hợp với các khoa đào tạo thông báo, hướng dẫn học viên tham gia dự lễ trực tuyến.		Trước 26/11/2021
9	Chuẩn bị bằng thạc sĩ, cử cán bộ phát bằng cho học viên	P.QLĐT	Đã hoàn thành
10	Tham mưu cho Hiệu trưởng duyệt Dự toán kinh phí tổ chức buổi lễ.	P. KHTC	Trước 22/11/2021
11	Gửi giấy mời cho đại biểu ngoài trường và báo, đài đến đưa tin.	P. HCTH	Trước 24/11/2021
12	Chuẩn bị 01 băng rôn chào mừng treo trên cửa chính của sảnh Hội trường lớn và 02 maket đặt ngoài sân cho học viên chụp hình; thiết kế maket trên sân khấu và băng rôn chào mừng ngoài cổng trường để trình chiếu trên bảng led.		Trước 27/11/2021
13	Chuẩn bị hoa để bực, hoa tặng học viên, nước uống cho đại biểu, học viên; vệ sinh Hội trường.		Trước 27/11/2021
14	Phụ trách mua khung và in giấy khen cho học viên được khen thưởng.		Đã hoàn thành

15	Chuẩn bị lễ phục; cử 03 cán bộ phụ trách việc điều phối lễ phục, cùng sinh viên tình nguyện hướng dẫn quy trình cho học viên lên nhận bằng; cử 01 cán bộ phụ trách việc trình chiếu hình ảnh, video trên màn hình led trong suốt buổi lễ.	P.CTHSSV	Trước 27/11/2021
16	Điều động 15 sinh viên tình nguyện hỗ trợ buổi lễ (02 sinh viên mặc áo dài phụ trách lễ tân).	Đoàn Thanh niên	Ngày 28/11/2021
17	Phối hợp với P.QLĐT Sau đại học chuẩn bị hình ảnh, phóng sự giới thiệu về Nhà trường và hoạt động đào tạo sau đại học để trình chiếu tại buổi lễ.		Trước 26/11/2021
18	Chuẩn bị bục danh dự; bố trí 06 bộ bàn ghế ngoài sảnh phục vụ phát bằng và kinh phí cho đại biểu; cử cán bộ kiểm tra và trực hệ thống điện, nước.	P.QT, VT-TB	Trước 27/11/2021
19	Chuẩn bị khẩu trang y tế, dung dịch sát khuẩn; triển khai các biện pháp nhằm đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại buổi lễ.	Trạm Y tế	Ngày 28/11/2021
20	Chụp hình, viết bài và đưa tin trên website trường.	TT TT-TV	Ngày 28/11/2021
21	Hướng dẫn cho đại biểu, học viên vị trí để xe, địa điểm dự lễ; xây dựng phương án đảm bảo an ninh, trật tự tại khu vực tổ chức buổi lễ.	Ban Bảo vệ	Ngày 28/11/2021
22	Triển khai đến học viên nội dung Kế hoạch lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ khóa 11, 12; quán triệt và thông báo cho học viên những yêu cầu về việc đăng ký tham dự lễ, thực hiện các quy định hiện hành về phòng chống dịch bệnh Covid-19...; gửi file ảnh học viên được khen thưởng và danh sách học viên đăng ký đến dự lễ về Ban Tổ chức (qua đ/c Đỗ Mạnh Hải - Phòng QLĐT Sau đại học, email: domanhhai@hdu.edu.vn)	Các khoa đào tạo	Trước 11h00', 23/11/2021
23	Khoa Tâm lý - Giáo dục chọn và cử đại diện 01 học viên tân thạc sĩ phát biểu và duyệt bài phát biểu.	Khoa TLGD; P.QLĐTSDH	Trước 24/11/2021

Hiệu trưởng yêu cầu thành viên Ban Tổ chức và các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc nội dung công việc được phân công, đảm bảo thời gian theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về Trưởng Ban Tổ chức (qua đ/c Lương Thị Kim Phượng, Ủy viên trực - Trưởng phòng Quản lý đào tạo Sau đại học)/.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các PHT (để b/c);
- Thành viên BTC (để t/h);
- Các đơn vị, cá nhân liên quan (để t/h);
- Lưu: QLĐTSDH.



HIỆU TRƯỞNG
Bùi Văn Dũng