

Số: 345/KH-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Về việc tổ chức Lễ trao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cho 6 chương trình đào tạo và Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên Đại học chính quy khóa học 2016-2020

Căn cứ Nghị quyết của BCH Đảng ủy tháng 6/2020 và Thực hiện chương trình công tác năm học 2019 - 2020, Nhà trường thông báo Kế hoạch tổ chức buổi Lễ như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm, thành phần

##### 1.1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: **08h00 ngày 12/7/2020**;
- Địa điểm: Hội trường nhà 3 tầng (H.A11), khu giảng đường ngõ 218 Lĩnh Nam, Hà Nội;
- Ghi chú:
  - o Xe đón CBVC, SV từ NĐ đi HN lúc **05h45', ngày 12/7/2020**, tại 353 - THĐ - NĐ;
  - o Sinh viên đến tham dự có mặt tại địa điểm tổ chức lúc **07h00, ngày 12/7/2020** để nhận Áo cử nhân và thống nhất cách tổ chức nhận bằng tốt nghiệp.

##### 1.2. Thành phần

- Khách mời:
  - o Theo thành phần đã được duyệt;
  - o Ghi chú: Phòng QLCL, Phòng QLKH, Phòng CTSV, Đoàn thanh niên, Các Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách khách mời gửi phòng TCCB trước ngày **01/7/2020**.
- Khối Cán bộ, giảng viên: Cán bộ, giảng viên trong toàn trường, trong đó:
  - o Thành phần bắt buộc gồm cán bộ chủ chốt (như thành phần họp giao ban hàng tháng);
  - o Các đơn vị động viên CBVC dự đông đủ, tổng hợp danh sách đăng ký, gửi phòng TCCB trước ngày **06/7/2020**).
- Khối Sinh viên và đơn vị đầu mối tổng hợp danh sách, thông báo:
  - o Sinh viên ĐHCQ khóa 10 xếp loại tốt nghiệp Xuất sắc và Giỏi: Phòng Đào tạo;
  - o Sinh viên có nhiều thành tích và đóng góp tích cực trong các hoạt động phong trào của Nhà trường: Phòng CTSV, Phòng TS-TT, Đoàn thanh niên;
  - o Sinh viên có thành tích cao trong hoạt động nghiên cứu khoa học và đạt giải cao trong cuộc thi “Ý tưởng sáng tạo & khởi nghiệp”: Phòng Quản lý khoa học.
  - o Kế hoạch thực hiện:
    - Tổng hợp danh sách và thông báo tới sinh viên: Trước ngày **01/7/2020**;
    - Tổng hợp danh sách sau khi sinh viên đã xác nhận tham dự: Trước ngày **06/7/2020**.

#### 2. Nội dung chương trình (Trong phụ lục gửi kèm)

#### 3. Phân công nhiệm vụ

**3.1. Ban Giám hiệu:** Các đ/c trong BGH chỉ đạo các đơn vị theo các lĩnh vực mình phụ trách.

##### 3.2. Phòng Hành chính quản trị

- Vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan sạch đẹp, đảm bảo an ninh, trật tự trong ngày Lễ;
- Tuyên truyền, băng zôn, khẩu hiệu, trang trí, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, nước uống;
- Chuẩn bị hội trường, sân khấu, bàn ghế, hoa trên sân khấu trong buổi Lễ;
- Chuẩn bị phương tiện đưa đón CBVC, SV cơ sở NĐ tham dự buổi lễ tại HN.

##### 3.3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Thông báo cho cán bộ, viên chức đến dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ với trang phục lịch sự (Nam: quần tối màu, áo sáng màu hoặc áo veston; Nữ: Áo dài);
- Tổng hợp danh sách khách mời, cán bộ, viên chức đến dự ở cả 2 cơ sở Nam Định và Hà Nội;

### **3.4. Phòng Đào tạo**

- Thông báo kế hoạch tổ chức buổi lễ cụ thể trên website Nhà trường;
- Tổng hợp danh sách sinh viên Xuất sắc, Giỏi trình BGH phê duyệt khen thưởng, đồng thời thông báo, tập trung, quản lý, hướng dẫn sinh viên và điều hành chương trình phát bằng tốt nghiệp;
- Chọn đại diện sinh viên phát biểu tại buổi Lễ;
- Điều hành nội dung trình chiếu trên các màn hình LED.
- Chuẩn bị Áo cử nhân và Áo cho Thầy, Cô phát bằng tốt nghiệp.

### **3.5. Phòng công tác HSSV**

- Phối hợp với Đoàn TN, phòng TS&TT, phòng QLKH chọn danh sách các SV nhiều thành tích và đóng góp tích cực trong các hoạt động phong trào, hoạt động NCKH trình BGH phê duyệt khen thưởng. Đồng thời thông báo, tập trung, quản lý, hướng dẫn sinh viên và điều hành chương trình khen thưởng sinh viên có thành tích trong các hoạt động phong trào, hoạt động NCKH;
- Điều động lực lượng sinh viên hỗ trợ theo đề nghị của các đơn vị.

### **3.6. Các phòng chức năng khác**

- Phòng QLCL: Phối hợp với TT-KĐCLGD điều hành chương trình trao Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo;
- Phòng TS&TT: Xây dựng Video clip giới thiệu Nhà trường và các hoạt động chung của Nhà trường; Tuyên truyền, quay phim, chụp ảnh tư liệu và viết bài đăng website trước và trong buổi lễ;
- Phòng QLKH: Tổng hợp danh sách, thông báo tập trung, quản lý, hướng dẫn sinh viên được khen thưởng về KHCN trình BGH phê duyệt và tổng hợp danh sách sinh viên đạt giải cao trong cuộc thi “Ý tưởng sáng tạo & khởi nghiệp”; Xây dựng Video clip về các hoạt động KHCN, STKN.

### **3.7. Các Khoa chuyên môn**

- Phối hợp với các phòng ban để thông báo, tập trung, quản lý sinh viên;
- Tổng hợp danh sách GV của Khoa đến dự, gửi phòng TCCB trước ngày **06/7/2020**;
- Tổng hợp và đề xuất danh sách khách mời đại diện các Doanh nghiệp đến dự, gửi phòng TCCB, phòng Đào tạo trước ngày **06/7/2020**;
- Xây dựng Video clip theo nhóm (trong phụ lục gửi kèm) về các hoạt động của Thầy, Trò, từ lúc nhập học đến lúc tốt nghiệp; Từ hoạt động học tập đến vui chơi; Tại các địa điểm ở ND, HN; Tuyên dương các cá nhân tiêu biểu; Đặc biệt là khơi gợi những kỷ niệm đáng nhớ...;
- Chủ động liên lạc với các sinh viên Khóa 10, tổ chức gặp mặt sinh viên, thiết lập kênh thông tin liên lạc đối với các sinh viên đã tốt nghiệp để xây dựng cộng đồng cựu sinh viên của khoa;

### **3.8. Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên**

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ tại buổi Lễ;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên tập trung và quản lý sinh viên trong buổi Lễ;
- Phân công, quản lý đội Thanh niên tình nguyện triển khai các nhiệm vụ.

### **3.9. Các đơn vị**

Các đồng chí Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thông báo và động viên tới từng CBVC, SV đến tham dự theo thành phần đã được duyệt, đầy đủ, đúng giờ với trang phục theo quy định.

Căn cứ các nội dung trên, Nhà trường yêu cầu các đơn vị chủ động phân công cụ thể cho từng cá nhân và tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, kế hoạch.

#### Nơi nhân:

- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**TS. Trần Hoàng Long**