THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CÁN BỘ
*
Số 01 -KH/HVCB

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 3, niên khoá 2018 - 2022 và hệ vừa làm vừa học, niên khóa 2017 - 2022, đợt 2 năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 59-KH/HVCB ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố Hồ Chí Minh về việc xét tốt nghiệp đại học đợt 2 năm học 2022 - 2023; Học viện Cán bộ Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học, đợt 2 năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học, đợt 2 năm 2022.

- Biểu dương các sinh viên đạt thành tích cao trong suốt quá trình học tập tại Học viện.

- Đảm bảo tính trang trọng, vui tươi, phấn khởi, chu đáo và tiết kiệm.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: vào lúc 14g00 ngày 12 tháng 01 năm 2023 *(thứ Năm).*

- Địa điểm: Hội trường A, Học viện Cán bộ.

2. Thành phần tham dự (dự kiến 300 người)

2.1. Đại biểu tại Học viện (45 người)

- Ban Giám đốc Học viện;

- Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Học viện;

- Giảng viên các khoa.

2.2. Đại biểu các cơ quan báo chí dự và đưa tin (03 người)

- Đài Truyền hình Thành phố Hồ Chí Minh;

- Website Thành uỷ; Báo Sài Gòn giải phóng.

2.3. Sinh viên và phụ huynh tham dự (khoảng 250 người)

- Sinh viên hệ đại học chính quy đợt 2: 33 sinh viên;

- Học viên hệ đại học vừa học vừa làm đợt 2: 101 học viên;

- Phụ huynh sinh viên.

3. Trang phục tham dự

- Viên chức Học viện:

+ Nam: áo trắng, quần xanh đen, thắt cà ra vát;

+ Nữ: áo dài.

- Sinh viên: áo sơ mi trắng + lễ phục tốt nghiệp.

4. Chương trình dự kiến

- 13g00 - 13g30: Sinh viên tốt nghiệp tập trung, điểm danh vào hội trường;

- 13g30 - 14g00: Đón khách;

- 14g00 - 14g20: Văn nghệ chào mừng;

- 14g20 - 14g30: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- 14g30 - 14g40: Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;

- 14g40 - 15g00: Phát biểu của Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố;

- 15g00 - 15g10: Công bố các Quyết định khen thưởng, công nhận tốt nghiệp;

- 15g10 - 16g30: Khen thưởng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

- 16g30: Kết thúc buổi Lễ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chỉ đạo và chủ trì buổi Lễ: PGS.TS Nguyễn Tấn Phát - Thành ủy viên, Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện Cán bộ Thành phố.

2. Thành lập Ban chỉ đạo

- Trưởng ban: PGS.TS. Nguyễn Tấn Phát - Thành ủy viên, Bí thư Đảng ủy, Giám đốc Học viện.

- Phó Trưởng ban thường trực: PGS.TS Nguyễn Văn Y - Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Giám đốc Học viện.

- Phó Trưởng ban: TS. Bùi Thị Ngọc Trang - Uỷ viên BTV Đảng ủy, Phó Giám đốc Học viện.

3. Thành lập Ban Tổ chức

- Trưởng ban: PGS.TS Nguyễn Văn Y - Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Giám đốc Học viện.

- Phó Trưởng ban thường trực: TS. Phạm Ngọc Lợi - Đảng ủy viên, Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

- Phó trưởng ban: ThS. Bùi Lam Giang - Đảng ủy viên, Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị.

- Các thành viên:

+ ThS. Bùi Đức Toàn - Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo;

+ ThS. Nguyễn Thị Minh Ngân - Phó Trưởng phòng Quản lý đào tạo;

+ ThS. Nguyễn Thị Kim Chi - Phó Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị;

+ TS. Bùi Ngọc Hiền - Trưởng phòng Quản lý Khoa học, thông tin, tư liệu;

+ ThS. Trần Anh Tuấn - Phó Trưởng phòng Tổ chức, hành chính, quản trị;

+ ThS. Đoàn Võ Khánh Hiền - Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo;

+ ThS. Trần Nam Hiệp - Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo;

+ CN. Trần Dư Ngọc Mai Trâm - Chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo;

+ Đồng chí Lê Bá Hưng - Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện;

+ Đồng chí Mai Hải Yến - Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Học viện.

3. Phân công thực hiện

3.1. Phòng Quản lý đào tạo

- Tham mưu kế hoạch bế giảng, xây dựng kịch bản chi tiết của buổi Lễ và trình Ban tổ chức các hoạt động trước ngày 10/01/2023; phân công người điều hành chương trình, sắp xếp chỗ ngồi cho người dự Lễ;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc tuyển chọn sinh viên tốt nghiệp với thành tích cao phát biểu trong buổi Lễ; thẩm định bài phát biểu của sinh viên trước khi trình Ban Tổ chức;

- Chuẩn bị Lễ phục cho Ban Giám đốc và sinh viên;

- Lập dự trù kinh phí có liên quan và gửi về bộ phận Kế toán (phòng Tổ chức, hành chính, quản trị) tổng hợp trước ngày 10/01/2023.

- Thông tin trên các trang tin nội bộ, fanpage,... để sinh viên kịp thời nắm thông tin.

3.2. Phòng Tổ chức, hành chính, quản trị

- Phát hành kế hoạch đến các đơn vị.

- Chuẩn bị bài phát biểu cho Giám đốc Học viện.

- Thiết kế, trang trí sân khấu, sân lễ; chuẩn bị âm thanh; trang trí khẩu hiệu chào mừng ở sảnh Khu hành chính và các cổng ra vào của Học viện tạo không khí vui tươi, phấn khởi trong ngày Lễ Bế giảng.

- Tham mưu các quyết định khen thưởng cho sinh viên; phối hợp với phòng Quản lý đào tạo phục vụ công tác trao thưởng và trao bằng tốt nghiệp; In bằng tốt nghiệp, hoàn thành trước 10/01/2023.

- Tổng hợp kinh phí từ các đơn vị để lập dự trù tổng kinh phí trình Giám đốc xem xét phê duyệt trước ngày 10/01/2023; chuẩn bị tài chính phục vụ buổi Lễ và thực hiện quyết toán theo quy định;

- Lập danh sách tổ lễ tân phục vụ công tác đón tiếp khách, trình Ban tổ chức trước ngày 10/01/2023.

3.3. Phòng Quản lý khoa học, thông tin, tư liệu

- Thiết kế khẩu hiệu tuyên truyền cho buổi Lễ, phụ trách chụp ảnh, ghi hình và đưa tin, liên hệ các báo, đài để thực hiện công tác truyền thông cho buổi Lễ;

- Chiếu phim về quá trình và phát triển Học viện Cán bộ (nếu có) trước giờ khai mạc buổi Lễ;

- Soạn thảo thông cáo báo chí trình Ban tổ chức trước ngày 10/01/2023;

- Dự trù kinh phí gửi về bộ phận Công tác sinh viên (phòng Quản lý đào tạo) để tổng hợp trước ngày 10/01/2023.

3.4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Học viện

- Chịu trách nhiệm chương trình văn nghệ chào mừng trong buổi Lễ;

- Lập danh sách các tiết mục văn nghệ trình Ban tổ chức trước 10/01/2023;

- Chuẩn bị đội Lễ tân; phân công đoàn viên hỗ trợ phòng Quản lý đào tạo điều phối chương trình Lễ;

- Hỗ trợ công tác phát và nhận lễ phục;

- Hướng dẫn sinh viên nghi thức nhận bằng tốt nghiệp; bố trí chỗ ngồi, ổn định trật tự và quản lý sinh viên, phụ huynh;

- Thực hiện công tác tuyên truyền trên các kênh thông tin.

3.5. Các đơn vị trực thuộc Học viện

- Triển khai các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch giảng dạy - học tập các lớp của Học viện;

- Tham dự Lễ Bế giảng theo kế hoạch của Học viện; đảm bảo nghiêm túc việc thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định trong tình hình mới.

4. Tiến độ thực hiện

- Từ ngày 04/01/2023 đến ngày 06/01/2023: phòng Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch trình Ban Giám đốc.

- Từ ngày 06/01/2023 đến ngày 09/01/2023: các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch.

- Ngày 10/01/2023: Ban tổ chức họp kiểm tra, thông qua nội dung thực hiện.

- Ngày 11/01/2023: tổng duyệt chương trình.

- Ngày 12/01/2023: tổ chức chương trình.

Đề nghị các thành viên Ban tổ chức, các đơn vị thuộc Học viện căn cứ vào nội dung được phân công triển khai thực hiện, đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện, mọi vấn đề phát sinh vướng mắc (nếu có), báo cáo trực tiếp với Ban tổ chức để có sự chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể trực thuộc Học viện;
- Trang tin điện tử của Học viện;
- Lưu Học viện Cán bộ. NH (P.QLĐT)

GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÁN BỘ TP.HỒ CHÍ MINH
THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Tấn Phát