

Số: 64.1./KH-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH

Về tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ khóa 4 đợt 1 và khóa 3 đợt 2 năm 2023, chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng

Thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa đối với lớp cao học khóa 4 và khóa 3, chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng; Thông báo số 764/TB-ĐHTCQTKD ngày 26 tháng 10 năm 2022 về Kế hoạch làm luận văn thạc sĩ đối với học viên cao học khóa 4 (lớp CH4A, CH4B) chuyên ngành Tài chính-Ngân hàng;

Nhà trường ban hành kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ cho học viên cao học khóa 4 đợt 1 và khóa 3 đợt 2 năm 2023, chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng như sau:

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Từ 9h 00' ngày 29/10/2023

2. Địa điểm: Hội trường lớn – Cơ sở 1

II. Thành phần tham dự

1. Thành phần

- Ban Giám hiệu, Chủ tịch HĐT, Đảng ủy.
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể, giảng viên giảng dạy.
- Cán bộ quản lý lớp CH04A, CH04B và học viên cao học khóa 3, khóa 4 tốt nghiệp.

III. Nội dung chương trình Lễ tốt nghiệp

- Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Diễn văn bế giảng
- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ
- Công bố quyết định khen thưởng, trao giấy khen cho học viên
- Đại diện học viên phát biểu cảm tưởng
- Trao bằng tốt nghiệp
- Bế mạc

V. Tổ chức thực hiện

I. Ban chỉ đạo

1. Ông Nguyễn Trọng Nghĩa, Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Bà Nguyễn Thị Bích Diệp, Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban
3. Ông Nguyễn Huy Cường, Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên thường trực
4. Bà Trương Thị Đức Giang, Phó Trưởng khoa TCNH - Ủy viên

5. Ông Phạm Văn Hưng, Phó Trưởng, PT phòng TCKT - Ủy viên
6. Ông Vũ Văn Hoàng, Trưởng phòng HCTH - Ủy viên
7. Ông Nguyễn Hải Hà, Phó Trưởng PT phòng QTTB - Ủy viên
8. Bà Nguyễn Thị Hải Yến, Phó Bí thư Đoàn trường - Ủy viên
9. Ông Nguyễn Văn Đạo, Phó Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên
10. Ông Nguyễn Văn Thế, Cán bộ phòng QLĐT - Ủy viên

II. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Xây dựng nội dung chương trình; Chọn học viên phát biểu cảm tưởng, Lập danh sách đại biểu, gửi giấy mời và đón tiếp đại biểu.
- Chuẩn bị trang phục trao bằng.
- Cử cán bộ quản lý lớp tham gia công tác trao bằng tốt nghiệp, Bảng điểm tốt nghiệp cho học viên.

2. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh loa đài, vệ sinh.
- Cử 01 cán bộ trực cơ sở vật chất phục vụ Lễ tốt nghiệp.

3. Phòng Hành chính tổng hợp

- Dẫn chương trình Lễ tốt nghiệp; trang trí hội trường, băng rôn khẩu hiệu; chuẩn bị hoa, nước uống.
- Cử 01 cán bộ tham gia phục vụ Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.

4. Phòng Tài chính kế toán:

- Bố trí kinh phí cho buổi Lễ tốt nghiệp theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Đoàn thanh niên: Văn nghệ chào mừng Lễ tốt nghiệp

6. Học viên tham dự và nhận bằng tốt nghiệp

- Yêu cầu học viên tham dự phải đầy đủ và đúng giờ. Trang phục ăn mặc lịch sự, gọn gàng.
- Học viên mang đầy đủ các giấy tờ theo quy định để nhận bằng tốt nghiệp (Giấy chứng minh nhân dân/ Thẻ căn cước công dân,...)

Căn cứ kế hoạch trên, các đơn vị triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc trao đổi với phòng Quản lý đào tạo để thống nhất báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./. 

Nơi nhận:

- BGH, CTHĐT;
- Các đơn vị;
- Cán bộ QL, học viên lớp CH K3, K4;
- Lưu: VT, QLĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa