

KẾ HOẠCH

Về việc khai giảng lớp Thạc sĩ khóa 2 đợt 1 năm 2019

Căn cứ kế hoạch đào tạo trình độ Thạc sĩ khóa 2 đợt 1 năm 2019 và tình hình thực tế. Ban Giám hiệu thông báo kế hoạch khai giảng lớp Thạc sĩ khóa 2 đợt 1 năm 2019 cụ thể như sau:

I. Thời gian và địa điểm

1. Thời gian: 09 giờ 00' ngày 12 tháng 05 năm 2019
2. Địa điểm: GD- A1 - Cơ sở 2

II. Thành phần:

1. Đại biểu khách mời.
2. Ban Giám hiệu; đại diện lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể và học viên khóa 2

III. Nội dung chương trình

1. Đón tiếp, văn nghệ chào mừng
2. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
3. Tặng hoa chúc mừng Lễ khai giảng
4. Diễn văn khai giảng
5. Phát biểu của đại diện Bộ Tài chính
6. Phát biểu của Học viên
7. Bế mạc

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban chỉ đạo:

- Đ/c Nguyễn Trọng Nghĩa: Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Đ/c Nguyễn Thị Thanh Huyền: Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban
- Đ/c Lê Tuấn Hiệp: Trưởng phòng QLĐT - Ủy viên thường trực
- Đ/c Nguyễn Việt Hưng: Trưởng phòng Phòng CTSV - Ủy viên
- Đ/c Lương Ngọc Huy: Trưởng phòng QTTB - Ủy viên
- Đ/c Phạm Văn Hưng: Trưởng phòng TCKT - Ủy viên
- Đ/c Vũ Văn Hoàng: Phó trưởng PT phòng HCTH - Ủy viên.
- Đ/c Đỗ Văn Dũng: Bí thư Đoàn trường - Ủy viên
- Đ/c Nguyễn Thị Bích Diệp: Trưởng khoa TC-NH- Ủy viên

2. Phân công nhiệm vụ các đơn vị.

- 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, cử cán bộ làm thủ tục đầu khóa cho Học viên.

- Phòng Hành chính tổng hợp: Dẫn chương trình Lễ khai giảng; trang trí hội trường, băng rôn khẩu hiệu; chuẩn bị hoa, nước uống.

- Đoàn Thanh niên: Chuẩn bị chương trình văn nghệ các tiết mục đặc sắc.
- Phòng Tài chính- Kế toán: Cử cán bộ thu học phí cho Học viên.
- Phòng Quản trị thiết bị: Bố trí hội trường, âm thanh loa đài.

3. Học viên: Có mặt vào 8 giờ 00' tại giảng đường A1 làm các thủ tục đầu khóa và chuẩn bị lễ khai giảng. (*Lưu ý: Mặc trang phục lịch sự*)

Căn cứ vào kế hoạch trên các đơn vị và học viên khóa 2 triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc phản ánh về phòng Quản lý đào tạo để báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Website trường;
- Lưu: Văn thư; QLĐT;

