

Số: 351 /KH-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ PHÁT BẰNG TIẾN SĨ VÀ THẠC SĨ
(NGÀY 29.06.2022)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Mục đích:** Tổ chức Lễ phát bằng cho 03 tiến sĩ và 250 thạc sĩ các khóa.
- Yêu cầu:** Tổ chức Lễ trang trọng, có sự tham dự của đại diện khách mời, cán bộ, giảng viên và người học sau đại học.

II. NỘI DUNG

- Địa điểm:** Hội trường C. 302, Cơ sở số 02 Nguyễn Tất Thành, Q.4.
- Thời gian:** Bắt đầu lúc 8h30 Thứ tư, ngày 29/06/2022.
- Thành phần tham dự:**
 - Lãnh đạo các đơn vị, giảng viên Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh.
 - Nghiên cứu sinh và học viên các lớp cao học.
- Nội dung chi tiết:**
 - Văn nghệ chào mừng (04 tiết mục).
 - Nghi thức khai mạc.
 - Phát biểu của Hiệu trưởng nhà trường.
 - Video về kết quả đào tạo thạc sĩ năm 2021-2022 và phóng sự của người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.
 - Nghi thức trao Bằng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo

1. Ông Trần Hoàng Hải	Q. Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Lê Trường Sơn	P. Hiệu trưởng	Ủy viên
3. Ông Bùi Xuân Hải	P. Hiệu trưởng	Ủy viên

2. Ban tổ chức

1. Ông Lê Thế Tài	Phó trưởng phòng phụ trách Phòng Công tác sinh viên	Trưởng Ban
2. Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc	Trưởng phòng ĐTSĐH	P. Trưởng Ban
3. Ông Đỗ Văn Đại	Trưởng khoa Khoa Luật Dân sự	Ủy viên
4. Ông Trần Việt Dũng	Trưởng khoa Khoa Luật Quốc tế	Ủy viên

5. Bà Nguyễn Thị Phương Hoa	Trưởng khoa Khoa Luật Hình sự	Ủy viên
6. Bà Hà Thị Thanh Bình	Trưởng khoa Khoa Luật Thương mại	Ủy viên
7. Ông Nguyễn Mạnh Hùng	Trưởng khoa Khoa Luật Hành chính	Ủy viên
8. Ông Nguyễn Mạnh Hùng	P. Trưởng Phòng CTSV	Ủy viên
9. Ông Nguyễn Thành An	Giám đốc TT QHDN và HTSV	Ủy viên
10. Ông Nguyễn Thành Bá Đại	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên
11. Ông Phạm Hoàng Minh	Trưởng Phòng QTTB	Ủy viên
12. Ông Phan Anh Tuấn	Trưởng Phòng TC-HC	Ủy viên
13. Bà Lê Thị Hoài An	Trưởng Phòng TC-KT	Ủy viên
14. Bà Dương Thị Diệu Hiền	Chuyên viên Phòng ĐTSĐH	Ủy viên
15. Ông Lê Duy Thường	Chuyên viên Phòng ĐTSĐH	Ủy viên
16. Ông Phạm Quang Vũ	Chuyên viên Phòng ĐTSĐH	Ủy viên
17. Ông Trần Nhật Anh	Chuyên viên TT QHDN và HTSV	Ủy viên
18. Ông Lý Sinh Đại	Phòng CTSV	Ủy viên
19. Bà Đỗ Thị Lệ Hằng	Phòng CTSV	Ủy viên

3. Nội dung và phân công thực hiện:

3.1 Phòng Công tác sinh viên (P.CTSV):

- Chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch tổ chức Lễ, theo dõi tiến độ thực hiện, điều khiển toàn chương trình buổi Lễ.
- Xây dựng kế hoạch, chương trình.
- Chuẩn bị lễ phục cho học viên, khay đựng hoa, giấy khen.
- Viết kịch bản dẫn chương trình chi tiết cho buổi Lễ.
- Liên hệ và mời MC dẫn chương trình.
- Tuyển chọn và tập huấn đội ngũ lễ tân, cộng tác viên hỗ trợ công tác tổ chức buổi lễ.

3.2 Phòng Đào tạo Sau đại học (P.ĐTSĐH):

- Dự thảo và trình ký Kế hoạch tổ chức Lễ phát bằng tiến sĩ, thạc sĩ năm 2022.
- Phối hợp với Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên thực hiện video về công tác tuyển sinh và đào tạo sau đại học năm 2022.
- Lập danh sách học viên nhận bằng theo nhóm và chuyển danh sách này cho phòng CTSV để đưa vào kịch bản.
- Phối hợp với bộ phận trật tự sắp xếp vị trí ngồi của khách mời, học viên và người thân tham dự Lễ.
- Chịu trách nhiệm trang trí sân khấu (hoa tượng bác Hồ, kệ hoa chúc mừng của Đảng ủy BGH, kệ hoa chúc mừng của Phòng SDH; hoa trên bục phát biểu, hoa trang trí sân khấu) và hoa cho tiến sĩ, thạc sĩ nhận bằng.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị phần thưởng cho các danh hiệu.

- Lên danh sách đại biểu khách mời.
- Phối hợp với Đoàn trường chuẩn bị các tiết mục văn nghệ, công tác lễ tân.

3.3 Phòng Quản trị - Thiết bị (P.QTTB):

- Phối hợp với phòng CT SV chuẩn bị hệ thống âm thanh ánh sáng.
- Chịu trách nhiệm về khăn trải bàn, vệ sinh, nước uống, công tác bảo vệ, trực điện, nhân sự điều khiển hệ thống âm thanh, máy lạnh tại Hội trường C.302.
- Chuẩn bị cờ nước, cờ Đảng, quốc ca, bục phát biểu, bục trao bằng;
- Phối hợp với P.CTSV thiết kế, thi công font sân khấu, treo bandrole.
- Chịu trách nhiệm về sắp xếp bàn ghế trong Hội trường.

3.4 Phòng Kế hoạch – Tài chính (P.KH-TC):

- Thực hiện công tác thanh toán cho các hoạt động của Lễ Khai giảng và phát bằng trên cơ sở đề xuất của các đơn vị chức năng tham gia tổ chức.

3.5 Phòng Tổ chức- Hành chính (P.TC- HC):

- Lên lịch công tác.
- Thông báo Kế hoạch trên Website của Trường và gửi các Khoa, các đơn vị trong trường.
- Thiết kế, in và gửi Thư mời tới khách mời (nếu có).
- Đón và tiếp đại diện khách mời từ các địa phương (nếu có).

3.6 Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên:

- Thực hiện phóng sự và video về đào tạo SDH năm 2022.
- Thực hiện quay video, chụp ảnh buổi Lễ.
- Thực hiện công tác truyền thông, báo chí tại TP.HCM.

3.7 Lãnh đạo các Khoa chuyên môn:

- Dựa trên thông tin về số lượng tiến sĩ, thạc sĩ thuộc Khoa nhận Bằng, lập danh sách giáo viên trao Bằng cho học viên và chuyển về Phòng ĐTSĐH trước ngày 26.6.2022. (*Phòng ĐTSĐH sẽ chuyển danh sách học viên thuộc các Khoa có đăng ký tham gia dự Lễ phát bằng cho đến các Khoa vào ngày 24.6.2022*)
- Lập danh sách giáo viên của Khoa tham dự Lễ phát bằng và chuyển về Phòng ĐTSĐH trước ngày 26.6.2022.

IV. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ 23/5/2022 – 31/5/2022:

- Dự thảo và lấy ý kiến của các đơn vị phối hợp về Kế hoạch tổ chức Lễ Phát bằng tiến sĩ, thạc sĩ.
- Trình ký Kế hoạch tổ chức Lễ Phát bằng tiến sĩ, thạc sĩ.

2. Từ 01/6/2022 – 10/06/2022:

- Các đơn vị phối hợp Dự thảo Kế hoạch chi tiết cho nội dung công việc do đơn vị mình phụ trách.

- Dự trù kinh phí cho nội dung công việc đơn vị mình phụ trách.

3. Từ 13/6/2022 - 17/6/2022

- Thống nhất Kế hoạch chi tiết của Buổi lễ.
- Thống nhất và hoàn thành dự trù kinh phí tổ chức Lễ.

4. Từ 20/6/2022 -28/6/2022

- Hoàn tất, thông qua nội dung kịch bản.
- Hoàn tất Báo cáo về đào tạo sau đại học.
- Soạn Kịch bản, danh sách nhận bằng theo nhóm, danh sách giáo viên tham gia phát bằng.
- Soạn và gửi Thư mời đến khách mời dự lễ (nếu có).
- Trang trí Hội trường, âm thanh, ánh sáng, sắp xếp bàn ghế...
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị (28/6/2022).

5. Ngày 29/6/2022: Tổ chức lễ

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng và phát bằng tiến sĩ, thạc sĩ năm 2022.

Đề nghị các cá nhân và các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc để đảm bảo đúng tiến độ công việc. /.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, SDH.

Q. HIỆU TRƯỞNG



Pgs. Ts. Trần Hoàng Hải