

Số: *MM* /KH-ĐHSPHN2

Hà Nội, ngày *03* tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ năm 2024

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2023 - 2024, Nhà trường triển khai Lễ trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ năm 2024; cụ thể như sau:

1. Thời gian và địa điểm

Thời gian: 9h00 ngày 17 tháng 4 năm 2024;

Địa điểm: Hội trường A1, Trường ĐHSP Hà Nội 2.

2. Chương trình

- Từ 9h00 đến 9h20 : Văn nghệ chào mừng;
- Từ 9h20 đến 9h30 : Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Từ 9h30 đến 9h40 : Phát biểu của lãnh đạo Trường;
- Từ 9h40 đến 9h50 : Đại diện tân tiến sĩ, thạc sĩ phát biểu cảm tưởng và tặng hoa;
- Từ 9h50 đến 10h00 : Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp; Quyết định khen thưởng;
- Từ 10h00 đến 11h30 : Trao bằng và giấy khen
 - + Trao bằng cho tân tiến sĩ;
 - + Trao bằng và giấy khen cho tân thạc sĩ đạt thành tích học tập, nghiên cứu khoa học cao nhất ngành đào tạo;
 - + Trao bằng cho tân thạc sĩ.

3. Thứ tự trao bằng: Theo Phụ lục gửi kèm.

4. Tổ chức thực hiện

- Phòng Đào tạo làm đầu mối tổ chức Lễ trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ năm 2024. Xây dựng kế hoạch, quyết định ban tổ chức; lập danh sách trao bằng tân tiến sĩ, tân thạc sĩ nhận bằng tại buổi Lễ; lựa chọn học viên đại diện tân tiến sĩ, thạc sĩ phát biểu cảm tưởng; chuẩn bị lễ phục Ban chủ lễ và trang phục tân tiến sĩ, tân thạc sĩ; hoa bục phát biểu, hoa bàn đại biểu, hoa để đại diện tân tiến sĩ, tân thạc sĩ tặng Nhà trường.

- Phòng CTCT-HSSV chuẩn bị Hội trường, văn nghệ, market, băng rôn, âm thanh, ánh sáng.

- TTTT và SXHL thực hiện quay video, chụp ảnh và truyền thông về buổi Lễ.

- Phòng QTĐS đảm bảo cấp điện, an toàn về điện; vệ sinh khu vực Hội trường A1 trước và sau buổi Lễ.

- Phòng TC-HC chuẩn bị nước uống cho đại biểu.

- Phòng Tài vụ hướng dẫn các đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

- Ban Bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự khu vực tổ chức Lễ; tổ chức trông, giữ xe miễn phí cho học viên và người nhà học viên.

- Đoàn thanh niên: cử 02 sinh viên tình nguyện làm công tác lễ tân phần trao giấy khen và bằng tốt nghiệp; 06 sinh viên tình nguyện làm công tác hỗ trợ vận chuyển và quản lý lễ phục.

- Viện CNTT đăng tải video, ảnh lên website Nhà trường.

- Các đơn vị đào tạo thông báo tới các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ về kế hoạch này.

5. Đối với các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ

- Các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ có mặt tại Hội trường A1 đúng thời gian; mặc lễ phục và nhận bằng theo thứ tự tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này;

- Khi đến nhận bằng các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ phải mang theo Chứng minh Nhân dân (CMND) còn hiệu lực hoặc Căn cước Công dân (CCCD) hoặc Thẻ học viên; nhận Phụ lục văn bằng tại bàn ký nhận văn bằng;

- Đến 17h00 ngày 16/4/2024, các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ chưa hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà trường về học phí, lệ phí KTX, sách thư viện, bàn giao công sản,... sẽ không được nhận bằng. Sau ngày 16/4/2024, các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ có giấy xác nhận đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường đến nhận bằng tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo.

- Trường hợp học viên ủy quyền cho người khác đến nhận bằng thì trong Giấy ủy quyền cần phải ghi rõ họ tên, số CMND/CCCD của người ủy quyền và người được ủy quyền; Giấy ủy quyền phải có xác nhận UBND xã phường nơi cư trú hoặc Phòng Công chứng (*tải Mẫu Giấy ủy quyền trên website Nhà trường*); khi đi nhận thay bằng, người được ủy quyền nhận bằng phải mang Giấy ủy quyền, CMND/CCCD gốc của mình và kèm theo 01 bản CMND/CCCD photô công chứng của người ủy quyền. Việc nhận bằng theo Giấy ủy quyền được thực hiện sau buổi Lễ trao bằng và trong giờ hành chính, liên hệ: Chuyên viên chính Phùng Thị Vân Anh, Phòng Đào tạo, Trường ĐHSP Hà Nội 2, số 32, đường Nguyễn Văn Linh, phường Xuân Hòa, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc, số điện thoại: 0979126866.

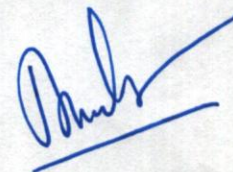
- Nhà trường chụp ảnh lưu niệm cho các tân tiến sĩ, tân thạc sĩ trong quá trình nhận bằng và đưa lên website Nhà trường tại mục Thư viện ảnh (*có thể xem hoặc tải về*).

Yêu cầu các đơn vị triển khai và thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường;
- Đoàn thanh niên Trường (để p/h);
- Viện CNTT (đăng website Nhà trường);
- Lưu: TC-HC, ĐT [05b].

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Đình Vinh