

Số: 18 /KH - ĐHV

Nghệ An, ngày 28 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng lớp du học bán phần cho lưu học sinh Thái Lan khóa 55, ngành Ngôn ngữ Anh

Thực hiện chương trình công tác năm học 2017 - 2018, Nhà trường quyết định tổ chức Lễ Bế giảng lớp du học bán phần cho lưu học sinh Thái Lan khóa 54, ngành Ngôn ngữ Anh. Để tổ chức thành công buổi Lễ, Nhà trường xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các đơn liên quan vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổng kết và trao giấy chứng nhận hoàn thành chương trình khóa học.
- Khen thưởng những lưu học sinh có thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

2. Yêu cầu

Buổi Lễ phải được tổ chức đúng nghi thức và diễn ra trang trọng, nghiêm túc, gây ấn tượng sâu đậm trong cán bộ, viên chức và lưu học sinh.

II. NỘI DUNG

1. Nghi thức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
2. Công bố Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường về việc công nhận hoàn thành chương trình khóa học.
3. Báo cáo tổng kết.
4. Phát biểu của Ban Giám hiệu Nhà trường.
4. Công bố Quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng.
5. Phát biểu cảm tưởng của lưu học sinh.
6. Hội đồng đào tạo Nhà trường trao giấy chứng nhận hoàn thành chương trình khóa học và giấy khen, phần thưởng cho lưu học sinh.
7. Bế mạc và chụp ảnh lưu niệm.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu.
2. Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đào tạo, Khoa học và Hợp tác quốc tế, Hành chính Tổng hợp; Giám đốc các Trung tâm: Nội trú, Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp.
3. Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội SV; Trưởng đoàn lưu học sinh.
4. Hội đồng đào tạo và cán bộ khoa Sư phạm Ngoại ngữ.
5. Lưu học sinh Thái Lan lớp du học bán phần khóa 55 ngành Ngôn ngữ Anh.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Vào lúc 14h00 ngày 06 tháng 6 năm 2018.
2. Địa điểm: Phòng họp tầng 8, Nhà Điều hành.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC

1. Phòng Công tác chính trị và HSSV

Là đơn vị đầu mối, có nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị liên quan để chỉ đạo, tổ chức thành công buổi Lễ.

- Thiết kế chương trình buổi Lễ, làm maket, slide trình chiếu và điều hành chương trình buổi Lễ.
- Chuẩn bị nhạc Quốc ca Việt Nam, Thái Lan.
- In giấy khen, chuẩn bị phần thưởng và công bố quyết định khen thưởng.

- Chuẩn bị lễ phục cho Hội đồng đào tạo và áo mũ cử nhân cho lưu học sinh.
- Chụp ảnh tư liệu, viết bài đưa tin về buổi Lễ trên website của Trường.
- Xây dựng kế hoạch và thanh toán kinh phí tổ chức buổi Lễ.

2. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với khoa Sư phạm Ngoại ngữ rà soát kết quả học tập của lưu học sinh để in bằng điểm toàn khóa.

- Chuẩn bị và công bố quyết định công nhận hoàn thành chương trình khóa học.
- Chuẩn bị giấy chứng nhận để phát cho lưu học sinh (kèm kẹp bìa màu đỏ).

3. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Chuẩn bị phòng họp tầng 8, Nhà Điều hành và hoa trang trí.
- Chuẩn bị bài phát biểu của Ban Giám hiệu và hoa tặng.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu tại buổi Lễ.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

- Mời đại diện Trường Đại học Rajabhat Maha Sarakham, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Nghệ An, Hội hữu nghị Việt Nam - Thái Lan tỉnh Nghệ An tham dự buổi Lễ.
- Chuẩn bị quà tặng của Trường cho đại biểu, khách mời ngoài trường (nếu có).
- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên tổ chức buổi Lễ.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thu hồi các khoản kinh phí lưu học sinh đang nợ trước khi Nhà trường phát giấy chứng nhận.
- Cấp phát kinh phí để tổ chức buổi Lễ sau khi đã được Ban Giám hiệu duyệt.

6. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị 02 sinh viên nữ mặc áo dài làm lễ tân.
- Chuẩn bị khăn, khay để trao giấy chứng nhận và phần thưởng.

7. Khoa Sư phạm Ngoại ngữ

- Hoàn thành việc chấm điểm, vào điểm đối với lưu học sinh Thái Lan khóa 55 và báo cáo cho Phòng Đào tạo trước ngày 03/6/2018.
- Lập danh sách lưu học sinh Thái Lan khóa 55 có thành tích cao trong học tập, rèn luyện của khóa học và gửi Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên trước ngày 03/6/2018 để đề nghị Nhà trường khen thưởng.
- Chuẩn bị và đọc báo cáo tổng kết khóa học.
- Chuẩn bị đại diện lưu học sinh Thái Lan phát biểu và duyệt bài phát biểu của lưu học sinh.
- Thông báo thời gian, địa điểm để cán bộ của khoa và lưu học sinh tham dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ.

Trên đây là kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ Bế giảng lớp du học bán phần cho lưu học sinh Thái Lan khóa 55, ngành Ngôn ngữ Anh, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc để buổi Lễ thành công tốt đẹp.

Nơi nhận: *dh*

- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Lưu HCTH, CTCTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Ngô Đình Phương