

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho học viên đào tạo đại học vừa làm vừa học chuyên ngành Kỹ thuật mật mã năm 2024 (Lớp TC24A, B)**

### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Lễ bế giảng nhằm ghi nhận, tôn vinh thành quả của quá trình học tập, rèn luyện và trao bằng cho học viên chuyên ngành KTMM tốt nghiệp năm 2024;

Việc tổ chức Lễ bế giảng được thực hiện đảm bảo trang trọng, thiết thực, hiệu quả, thực hành tiết kiệm.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian dự kiến: Từ 09h00 đến 11h00, thứ tư, ngày 25 tháng 12 năm 2024
- Địa điểm: Hội trường Học viện Kỹ thuật mật mã.

#### 2. Thành phần tham dự

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện;
- Đại diện Lãnh đạo các cơ quan đơn vị thuộc Học viện;
- Học viên tốt nghiệp chuyên ngành Kỹ thuật mật mã (Lớp TC24A, B); đại diện học viên các khóa học (80 học viên).

#### 3. Chương trình chi tiết

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
09h00 - 09h15	Ổn định Hội trường.	Phòng ĐT
09h15 - 9h30	Chào cờ; Ban tổ chức giới thiệu đại biểu, chương trình buổi Lễ.	Khoa QS&GDTC Phòng ĐT
9h30 - 9h45	Diễn văn bế giảng của Lãnh đạo Học viện.	Đại diện Lãnh đạo HV
9h45 - 10h00	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp.	Đại diện Phòng Đào tạo
10h00 - 10h15	Công bố Quyết định khen thưởng và trao thưởng.	Phòng CT-TC
10h15- 10h25	Đại diện học viên tốt nghiệp phát biểu.	Đại diện HV

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Chủ trì</b>
10 <sup>h</sup> 25 - 10 <sup>h</sup> 50	Trao Bằng tốt nghiệp cho học viên	Phòng Đào tạo
10 <sup>h</sup> 50 - 11 <sup>h</sup> 00	Bế mạc chương trình buổi Lễ; Chụp ảnh lưu niệm tại Hội trường và khuôn viên Học viện.	Phòng Đào tạo Phòng CT-TC

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Đào tạo**

- Chủ trì công tác tổ chức buổi Lễ;
- Dự trù kinh phí đảm bảo cho Kế hoạch;
- Cấp phát Bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho học viên.

#### **2. Hệ Quản lý học viên và sinh viên**

- Lập danh sách học viên đến tham gia Lễ tốt nghiệp gửi phòng Đào tạo để làm Slide bế giảng;
- Phối hợp Phòng Đào tạo trong công tác tổ chức và cấp phát Bằng tốt nghiệp;
- Tham dự buổi Lễ đầy đủ thành phần;
- Hướng dẫn chuẩn bị và duyệt nội dung bài phát biểu của đại diện học viên tốt nghiệp;
- Chọn đại diện học viên các khóa học tham dự Lễ bế giảng;
- Phối hợp Phòng Chính trị - Tổ chức làm công tác khen thưởng cho khóa tốt nghiệp.

#### **3. Phòng Chính trị - Tổ chức**

- Phụ trách trang trí Hội trường và khuôn viên Học viện, công tác khánh tiết, âm thanh ánh sáng phục vụ buổi Lễ;
- Đảm bảo áo dài cho học viên mượn làm công tác lễ tân, đón khách;
- Chụp ảnh cho buổi Lễ;
- Chủ trì công tác khen thưởng và phần trao thưởng trong buổi Lễ.

#### **4. Phòng Hành chính**

Đảm bảo vệ sinh khu vực Hội trường, khu nhà làm việc, khuôn viên Học viện trước ngày Lễ.

### **5. Khoa Mật mã, Trung tâm thực hành**

Tham dự buổi Lễ đầy đủ thành phần.

### **6. Khoa QS&GDTT**

Bố trí giảng viên điều hành Lễ chào cờ đúng nghi lễ.

### **7. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Hướng dẫn Phòng Đào tạo công tác thanh quyết toán kinh phí phục vụ buổi Lễ tốt nghiệp.

### **8. Phòng Thiết bị - Quản trị**

Bố trí cán bộ trực vận hành hệ thống điện, điều hòa, ánh sáng tại Hội trường.

## **IV. QUY ĐỊNH VỀ TRANG PHỤC**

Cán bộ, nhân viên Học viện mặc trang phục lịch sự, nghiêm túc, phù hợp với buổi Lễ;

Nhận được Kế hoạch này, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động phối hợp triển khai thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban giám đốc (để b/c);
- Các cơ quan đơn vị thuộc Học viện;
- Lưu: VT, ĐT. AT24.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Lương Thế Dũng**