

Số: 2738/ĐHCT-KSDH

Cần Thơ, ngày 16 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH LỄ TRAO BẰNG TIẾN SĨ VÀ THẠC SĨ NĂM 2020

1. **Địa điểm tổ chức lễ:** Hội trường Rùa, Khu II, Trường Đại học Cần Thơ, đường 3/2, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ.
2. **Thời gian tổ chức lễ và số học viên các khóa nhận bằng:** 7 giờ 30, ngày 05/12/2020, gồm: 30 Tiến sĩ và 612 Thạc sĩ.
3. **Thành phần tham dự lễ**
 - 3.1 **Trong trường**
 - Đảng ủy Trường.
 - Ban Giám hiệu.
 - Lãnh đạo các đơn vị quản lý trong Trường.
 - Lãnh đạo các đơn vị đào tạo sau đại học.
 - Giảng viên hướng dẫn nghiên cứu sinh.
 - Giảng viên của các đơn vị đào tạo sau đại học.
 - Trợ lý đào tạo sau đại học của các đơn vị đào tạo.
 - Học viên cao học và nghiên cứu sinh tốt nghiệp.
 - 3.2 **Ngoài trường**
 - Tỉnh ủy Vĩnh Long.
 - Trường Chính trị Phạm Hùng, Vĩnh Long.
 - Đại diện các trường đại học, cao đẳng trong khu vực.
 - Đại diện Viện Nghiên cứu lúa Đồng bằng sông Cửu Long.
4. **Kế hoạch tổ chức**
 - Ngày 20/11/2020: Đơn vị đào tạo rà soát danh sách cán bộ ngồi trên lễ đài và phản hồi về Khoa Sau đại học thông tin Giảng viên hướng dẫn NCS lên nhận bằng; Lãnh đạo đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm xướng danh học viên cao học tốt nghiệp nhận bằng.
 - 09g00 ngày 30/11/2020: Trợ lý sau đại học các đơn vị họp với Khoa Sau đại học để xác định danh sách nhận bằng, vị trí chỗ ngồi của học viên cao học và NCS nhận bằng, hướng dẫn nghi thức lễ để phổ biến lại cho học viên cao học và NCS nhận bằng.
 - 14g00 ngày 04/12/2020: Học viên cao học và NCS nhận bằng có mặt tại đơn vị đào tạo để được hướng dẫn nghi thức lễ.
 - Từ 14g30 đến 16g30 ngày 04/12/2020: Học viên cao học và NCS nhận bằng nhận lễ phục tại lầu Hội trường lớn, Phòng Công tác chính trị.
 - 6g30 ngày 05/12/2020: Học viên cao học và NCS nhận bằng có mặt tại vị trí ngồi đã được bố trí ở Hội trường lớn để dự Lễ phát bằng.



5. Chương trình buổi lễ

- ❖ 07g00: Đón tiếp đại biểu.
- ❖ 07g15: Văn nghệ.
- ❖ 07g30: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- ❖ Tổng kết quá trình đào tạo.
- ❖ Phát biểu của Ban Giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ.
- ❖ Đại diện tân tiến sĩ và tân thạc sĩ phát biểu.
- ❖ Đọc quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ và Thạc sĩ.
- ❖ Bế mạc.
- ❖ Bạn bè và gia đình tặng hoa.

6. Phân công nhiệm vụ

6.1 Khoa Sau đại học

- Lập kế hoạch nhận bằng tốt nghiệp, sắp xếp sơ đồ chỗ ngồi buổi lễ.
- Phát hành thư mời.
- Phát bằng sau lễ.

6.2 Phòng Công tác chính trị

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, trang trí phong chữ cho Hội trường.
- Điều khiển và dẫn chương trình.
- Lễ phục cho giảng viên và học viên nhận bằng.
- Chuẩn bị bục phát bằng, đĩa nhạc chào cờ, nhạc lễ và văn nghệ.
- Thu tiền lễ phục và chụp ảnh tại lễ đài.
- Chụp ảnh tại lễ đài và phát hình cho học viên sau lễ.

6.3 Phòng Tài chính

- Rà soát lại nợ học phí của học viên cao học và nghiên cứu sinh tốt nghiệp.

6.4 Các đơn vị đào tạo sau đại học

- Thông báo đến học viên tốt nghiệp và lập danh sách học viên nhận bằng.
- Thông báo đến cán bộ đơn vị tham gia dự lễ.
- Sinh hoạt với học viên nhận bằng về vị trí chỗ ngồi và nghi thức lễ.
- Phối hợp với Khoa Sau đại học sắp xếp chỗ ngồi cho học viên nhận bằng tốt nghiệp tại buổi lễ.
- Thủ trưởng đơn vị đào tạo xướng danh học viên cao học nhận bằng tốt nghiệp thạc sĩ trên Hội trường.

Nơi nhận:

- HVCH, NCS;
- Đăng website Trường, KSĐH;
- Các đơn vị ĐTSĐH;
- Phòng Công tác chính trị;
- Phòng Tài chính;
- Lưu: VT, KSĐH, PKHTH.

