

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ khai giảng và trao bằng thạc sĩ năm 2025  
Chương trình Thạc sĩ Điều hành cao cấp (Executive MBA)

I. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- Thành phần: 175 học viên khóa 15 và 60 tân thạc sĩ, cùng các thầy cô, đại biểu và khách mời trong và ngoài Đại học.
- Địa điểm: **Hội trường A (Nhà văn hóa), Đại học Kinh tế Quốc dân**
- Thời gian: **Thứ Bảy, ngày 20/12/2025 (16h00 – 18h00)**

II. CHƯƠNG TRÌNH

|       |                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 15h30 | Đón tiếp đại biểu                                                          |
| 16h00 | Ca nhạc chào mừng                                                          |
| 16h30 | Khai mạc                                                                   |
|       | Công bố quyết định công nhận trúng tuyển vào thạc sĩ khóa 15               |
|       | Công bố quyết định tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ năm 2025                 |
|       | Khen thưởng                                                                |
|       | Phát biểu chúc mừng của Giám đốc Đại học                                   |
|       | Phát biểu của đại diện tân thạc sĩ năm 2025                                |
|       | Trao biểu trưng của chương trình Executive MBA                             |
|       | Phát biểu của đại diện tân học viên khóa 15                                |
|       | Công bố quyết định thành lập và ra mắt Ban liên lạc mạng lưới cựu học viên |
| 17h15 | Trao bằng cho các tân thạc sĩ                                              |
| 18h00 | Bế mạc                                                                     |
|       | Chụp ảnh lưu niệm Đoàn chủ tịch, đại biểu và tân thạc sĩ                   |
| 18h15 | Tiệc chào mừng (sảnh G, giữa A1-A2)                                        |

III. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giám đốc Đại học phân công các đơn vị tổ chức thực hiện các công việc dưới đây để chuẩn bị cho buổi lễ:

1. Viện Đào tạo Sau đại học

Là đơn vị thường trực tổ chức, là đầu mối liên hệ trong quá trình thực hiện, chuẩn bị và giải quyết các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch, kịch bản và bao quát chung mọi công việc chung.
- Lên danh sách và gửi giấy mời các đại biểu và tân thạc sĩ dự lễ.
- Chuẩn bị hoa, tặng phẩm cho tân học viên cao học đạt kết quả xuất sắc trong thi tuyển và tân thạc sĩ xuất sắc trong quá trình học tập.
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Đại học tổ chức tốt các công việc liên quan.

## **2. Phòng Tổng hợp**

- Chuẩn bị bài phát biểu của Giám đốc Đại học.
- Tổ chức đóng dấu các loại giấy tờ liên quan.
- Bố trí 04 nhân viên phụ trách an ninh, an toàn ở trong và ngoài hội trường.

## **3. Phòng Truyền thông**

- Dẫn chương trình; thực hiện công tác truyền thông, mời cơ quan báo chí, đài truyền hình đến dự và đưa tin cho buổi lễ.
- Tạo sự kiện và đưa tin trên fanpage, website của Đại học.
- Chụp ảnh, quay phim trong thời gian diễn ra buổi lễ.
- Thiết kế 02 backdrop; 01 màn LED, standee và bảng điện tử theo nội dung tại phụ lục.

## **4. Phòng Công tác Chính trị và QLSV**

- Trình ký quyết định khen thưởng và điều hành phần trao giấy khen cho các học viên và thạc sĩ xuất sắc.
- Trình ký quyết định thành lập mạng lưới cựu học viên và điều hành phần trao quyết định cho các thành viên trong Ban liên lạc.
- Gửi email cho tân thạc sĩ về việc chúc mừng tham gia mạng lưới cựu học viên NEU.
- Phối hợp điều hành nhạc chào cờ, nhạc quân nhạc, nhạc chào mừng trong toàn buổi lễ.
- Bố trí Hội trường A (Nhà văn hoá) để tổ chức trao bằng chiều 20/12/2025 (14h00 - 18h00).

### **Yêu cầu:**

- + Máy chiếu, màn chiếu clip thông tin, âm thanh, ánh sáng, màn hình led ...;
- + 01 bục gỗ bọc thảm đỏ để đứng lên trao bằng trên sân khấu.
- + 04 bàn + 08 ghế kê tại cánh gà sân khấu phục vụ công tác hậu cần trao bằng.
- + Bát hoa đặt tại bục phát biểu, bàn chủ tịch và đại biểu.
- + Chuẩn bị 02 thùng nước khoáng (350ml) + bộ cốc chén (có đế cốc) phục vụ Đoàn chủ tịch và đại biểu, lễ tân trong cánh gà.
- + 01 bình nước (20 lít), cốc giấy uống nước + đặt tại cửa Hội trường phục vụ tân thạc sĩ.
- + Đảm bảo ổn định điện, nước trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

### 5. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị phương án chi cho buổi lễ: Đại biểu, khen thưởng và các chi phí khác.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện thành công buổi lễ.

### 6. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng (20') (có nhạc nền minh họa).
- Lĩnh xướng hát quốc ca khi chào cờ.
- Bố trí sinh viên hỗ trợ công tác lễ tân, đón tiếp và trao bằng (số lượng và công việc cụ thể, Viện ĐTSĐH sẽ thông báo sau).

Trên đây là nội dung kế hoạch tổ chức lễ khai giảng và trao bằng thạc sĩ năm 2025 chương trình Thạc sĩ Điều hành cao cấp (Executive MBA). Đề nghị các đơn vị thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và phối hợp với Viện Đào tạo Sau đại học tổ chức tốt buổi lễ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị các đơn vị thông báo với Viện Đào tạo Sau đại học (đ.c Nguyễn Xuân Tiệp - SĐT: 0978331989) để tập hợp và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc. *tay*

Nơi nhận: *th*

- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, SĐH.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS Bùi Huy Nhượng



## PHỤ LỤC

Nội dung:

**a. Chạy màn hình Led trên sân khấu + pano, băng rôn cửa hội trường A với nội dung:**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
(logo) ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
**LỄ KHAI GIẢNG VÀ TRAO BẰNG NĂM 2025**  
**CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ ĐIỀU HÀNH CAO CẤP (EXECUTIVE MBA)**  
Hà Nội, ngày 20/12/2025

**b. Chạy bảng điện tử + standee trước cửa A1, A2 với nội dung:**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
(logo) ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
**LỄ KHAI GIẢNG VÀ TRAO BẰNG NĂM 2025**  
**CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ ĐIỀU HÀNH CAO CẤP (EXECUTIVE MBA)**  
Thời gian: 16h00, Thứ 7, ngày 20/12/2025  
Địa điểm: Hội trường A2 - ĐHKQTĐ

**c. Chạy bảng điện tử trước cửa phòng truyền thống với nội dung:**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
(logo) ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
**TIỆC CHÀO MỪNG**  
**LỄ KHAI GIẢNG VÀ TRAO BẰNG NĂM 2025**  
**CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ ĐIỀU HÀNH CAO CẤP (EXECUTIVE MBA)**  
Hà Nội, ngày 20/12/2025