

Số 5048-KH/HVBCTT

KẾ HOẠCH

tổ chức lễ Khai giảng các lớp Cao học khóa 24 đợt 2 (2018 - 2020)

Lễ Khai giảng các lớp Cao học khóa 24 đợt 2 (2018 - 2020) tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền được tổ chức vào hồi 14 giờ 00 phút thứ Bảy ngày 10/11/2018 tại Hội trường C (Hội trường lớn), Học viện Báo chí và Tuyên truyền, số 36 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

I. Thành phần tham dự

1. Khách mời:

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh;
- Lãnh đạo Vụ Quản lý Đào tạo, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh;
- Đại diện lãnh đạo Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Đào tạo và Bồi dưỡng Cán bộ, Ban Tổ chức Trung ương;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Tuyên truyền, Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Báo chí và Xuất bản, Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Nghiên cứu lý luận, Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Đại diện lãnh đạo Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Truyền hình Hà Nội, Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Tổ phóng viên Đài Truyền hình Việt Nam, Đài Truyền hình Hà Nội, Đài Tiếng nói Việt Nam.

2. Đại biểu đơn vị liên kết:

- Đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy tỉnh Phú Thọ;
- Đại diện lãnh đạo và cán bộ phụ trách lớp cao học Xây dựng Đảng K24.2B tại trường Chính trị tỉnh Phú Thọ;
- Đại diện lãnh đạo Trường Đại học Hùng Vương và cán bộ phụ trách lớp cao học Quản lý báo chí truyền thông K24.2B tại trường Đại học Hùng Vương.

3. Đại biểu Học viện Báo chí và Tuyên truyền:

- Ban Giám đốc Học viện;
- Đại diện Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS HCM Học viện;
- Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Ban, Viện nghiên cứu, Trung tâm của Học viện;
- Giáo viên chủ nhiệm và toàn thể học viên các lớp Cao học khóa 24 đợt 2.

II. Phân công nhiệm vụ:

1. Ban Quản lý Đào tạo:

- Chuẩn bị các thủ tục, văn bản cho lễ Khai giảng;
- Xây dựng chương trình tổ chức buổi lễ;
- Phân công học viên phát biểu tại buổi lễ.

2. Văn phòng:

- Làm giấy mời và gửi giấy mời cho các đại biểu tham dự buổi lễ;

- Đón và tiếp khách;
- Chuẩn bị xe đưa đón đại biểu;
- Cử cán bộ văn thư, bảo vệ phục vụ buổi lễ;
- Chụp ảnh, đưa tin lên Website Học viện.

3. Trung tâm Thực hành và Hỗ trợ đào tạo:

- Cử cán bộ mở và phục vụ hội trường;
- Trải khăn và trang trí hoa ở bàn đại biểu và bục phát biểu;
- Chuẩn bị nước uống, micro, băng catset chào cờ, đèn bàn,...;
- Bố trí cán bộ quay phim tư liệu.

4. Phòng Quản trị:

Đảm bảo điện, nước, điều hoà trong buổi lễ.

5. Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông:

Chụp ảnh tư liệu, đưa tin lên Tạp chí Học viện.

6. Phòng Kế hoạch - Tài vụ:

Chuẩn bị kinh phí phục vụ lễ Khai giảng.

7. Phòng Công tác chính trị:

- Trang trí khánh tiết hội trường, chuẩn bị maket;
- Sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu, cán bộ viên chức và học viên;
- Cử cán bộ tham gia ổn định tổ chức, giữ gìn trật tự buổi lễ.

8. Các khoa đào tạo Sau đại học:

- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo chuẩn bị nội dung buổi lễ;
- Gửi giấy mời cho đại biểu là lãnh đạo khoa, giáo viên chủ nhiệm các lớp Cao học khóa 24 đợt 2 về dự buổi lễ;
- Thông báo, đơn đốc, nhắc nhở và quản lý học viên của khoa tham dự đầy đủ, đúng giờ, đúng trang phục theo quy định, ngồi đúng vị trí được phân công.

9. Phòng Hợp tác Quốc tế:

- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và Khoa chủ quản chuẩn bị các thủ tục chuyên môn và hành chính phục vụ lễ Khai giảng cho học viên nước CHDCND Lào.

10. Phòng Thanh tra:

Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và Phòng Công tác chính trị kiểm tra đơn đốc việc thực hiện nội quy trong buổi lễ.

11. Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

- Bố trí 5 sinh viên tình nguyện phục vụ buổi lễ;
- Phân công 5 sinh viên nữ (mặc áo dài) phục vụ lễ tân.

III. Trang phục: Lễ phục

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, các bộ phận có liên quan phối hợp thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Trường Chính trị tỉnh Phú Thọ,
- Trường Đại học Hùng Vương,
- Các đơn vị,
- Website HV,
- Lưu VT, ĐT.

