

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy năm 2018

I. Mục đích

- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp, trao Bằng cho tất cả sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy tốt nghiệp năm 2018.

- Khen thưởng sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, trao giấy khen cho sinh viên tốt nghiệp loại giỏi.

II. Nội dung và hình thức tổ chức

1. Số lượng, thời gian, địa điểm

- Số lượng sinh viên tốt nghiệp theo danh sách: 1883 (1797 ĐH, 86 CĐ)

- Thời gian: 7g30 sáng thứ 3 ngày 17/7/2018

- Địa điểm: Hội trường A và Hội trường B, chia các khoa như sau

Hội trường A

STT	Khoa	Số lượng SV tốt nghiệp
1	Khoa GDTC-QP	14
2	Khoa CNTT	46
3	Khoa Vật lý	36
4	Khoa TL - GD&CTXH	71
5	Khoa Toán	72 (1 XS)
6	Khoa Sinh - KTNN	100
7	Khoa GDCT - QLNN	109
8	Khoa Hóa	121
9	Khoa Địa lí - Địa chính	168
10	Khoa GDTH&MN	178 (4 XS)

Tổng cộng: 915

Hội trường B

STT	Khoa	Số lượng SV tốt nghiệp
1	Khoa Lịch sử	51
2	Khoa Ngoại ngữ	124 (2 XS)
3	Khoa Ngữ Văn	152
4	Khoa TC - NH&QTKD	207
5	Khoa Kinh tế - Kế toán	398 (2 XS)

Tổng cộng: 932

2. Nội dung, trình tự buổi lễ

- Văn nghệ chào mừng;

- Ôn định tổ chức, chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (MC);
- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng;
- Đọc quyết định công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2018 (TP. ĐTDH);
- Đọc quyết định khen thưởng sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc (TP.CTSV/ĐTDH);
- Trao bằng và giấy khen, tiền thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc (HT. trao bằng, khen thưởng, TP.ĐTDH tặng hoa);
- Đọc quyết định tặng giấy khen sinh viên tốt nghiệp loại giỏi (TP.CTSV/TP.ĐTDH);
- Trao bằng và giấy khen cho sinh viên tốt nghiệp loại giỏi (HT. trao bằng, giấy khen, TP.ĐTDH tặng hoa);
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp (1 SV/ hội trường);
- Trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên còn lại (HT/PHT. trao bằng, Trưởng Khoa tặng hoa chúc mừng) lần lượt từng sinh viên, từng khoa theo thứ tự. Chụp hình lưu niệm.
- Bế mạc.

III. Phân công nhiệm vụ

1. Các khoa

- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự lễ gửi cho Phòng ĐTDH trước ngày 13/7/2018;
- Mời lễ phục cho sinh viên tại P. HCTH;
- Quản lý sinh viên trong buổi lễ;
- Lãnh đạo khoa, Trưởng Bộ môn, cố vấn học tập K.37 tham dự buổi lễ.
- Nhận bằng chính thức từ Phòng ĐTDH, phát cho sinh viên trong buổi chiều 17/7/2018.

2. Phòng HC-TH

- Thành lập Ban tổ chức, lễ tân, phục vụ buổi lễ;
- Mời báo đài đưa tin về buổi lễ;
- Chuẩn bị chương trình buổi lễ, 2 MC;
- Mua hoa cho sinh viên phát biểu tặng Nhà trường (2 bó, mỗi hội trường 1 bó), hoa để trưởng khoa tặng cho sinh viên (20 bó, mỗi hội trường 10 bó); hoa để bàn đại biểu, hoa để tượng Bác;
- Chuẩn bị và quản lý vỏ bằng để phát tạm trong buổi lễ (40 cái, mỗi hội trường 20 cái);
- Chuẩn bị bàn ghế, khăn bàn các hội trường A, B; in backdrop, thuê âm thanh phục vụ văn nghệ;
- In 3 băng rôn treo ở cổng và 2 hội trường; in 5 phướn treo ở các trụ đèn, treo cờ chuỗi, trang trí đường nội bộ;

- Chuẩn bị lễ phục cho CB (Hội trường A: 14 bộ, Hội trường B: 9 bộ); cho sinh viên mượn lễ phục (qua các trợ lý, thư ký khoa);
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu;
- Phối hợp phòng KH-TC dự trù kinh phí cho buổi lễ.

3. Phòng ĐTDH

- Chuẩn bị quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp, danh sách sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi gửi cho P. HCTH, P.CTSV
- Giao bằng tốt nghiệp cho các khoa (qua các trợ lý, thư ký khoa).
- Phối hợp với P. CTSV lập danh sách sinh viên được khen thưởng.

4. Phòng CTSV

- Chuẩn bị quyết định khen thưởng, giấy khen, đề nghị tiền thưởng cho sinh viên.
- Chuẩn bị cho 2 đại diện sinh viên phát biểu trong buổi lễ (mỗi hội trường 1 sinh viên)
- Phối hợp với các khoa quản lý sinh viên trong buổi lễ.

5. Trung tâm QHDN và hỗ trợ SV

- Mời, đón tiếp đại diện doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tham dự buổi lễ;
- Gửi danh sách khách mời cho Phòng HC-TH.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí cho buổi lễ.

7. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Chuẩn bị 2-3 tiết mục văn nghệ/ mỗi hội trường;
- Huy động 4 người xướng danh tân cử nhân trong buổi lễ (mỗi hội trường 2 người, 1 nam, 1 nữ).
- Huy động 8 người hỗ trợ trao bằng, tặng hoa (mỗi hội trường 4 người);
- Huy động 8 sinh viên tình nguyện (mỗi hội trường 4 sinh viên) hướng dẫn chỗ ngồi, hỗ trợ khâu tổ chức.

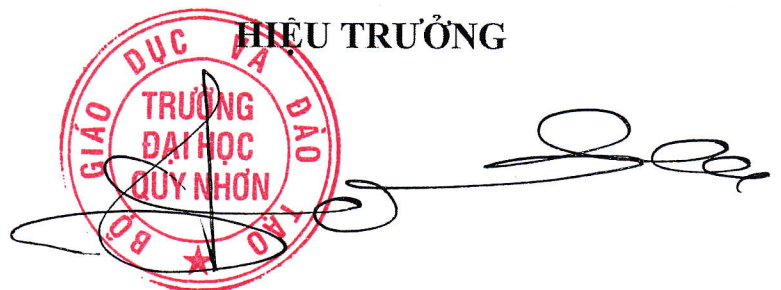
8. Trung tâm CNTT và truyền thông

- Chụp hình, đưa tin về buổi lễ.

Đề nghị các đơn vị được phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các PHT;
- Các khoa;
- Phòng HC-TH, ĐTDH, CTSV, KH-TC;
- TT. QHDN & HTSV, CNTT-TT;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, ĐTDH.



PGS. TS. Đỗ Ngọc Mỹ