

Số: 1401 /KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 23 tháng 9 năm 2022

Điều chỉnh kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên Đại học, Cao đẳng năm 2022.

Kính gửi: Trường các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc

Thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022, Nhà Trường tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên Đại học khóa 8, Cao đẳng khóa 44, các khóa trước hệ chính quy và Cao đẳng VLVH, kế hoạch cụ thể như sau:

1. Địa điểm: Giảng đường B (800 chỗ).

2. Đối tượng tham dự Lễ: Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt 1, 2, 3 năm 2022.

3. Thời gian:

- 07h30 ngày 09/10/2022: Sinh viên Khoa SP. Tiểu học – Mầm non, Khoa Kinh tế.

- 13h30 ngày 09/10/2022: Sinh viên Khoa Ngoại ngữ, Khoa SP. Khoa học tự nhiên, Khoa SP. Khoa học xã hội, Khoa Kỹ thuật, Khoa Tổng hợp.

4. Chương trình buổi Lễ:

- | | |
|--|--|
| (1). Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | MC |
| (2). Diễn văn khai mạc | Hiệu trưởng |
| (3). Báo cáo tổng kết khóa đào tạo, Công bố Quyết định tốt nghiệp | Trưởng P. Đào tạo |
| (4). Công bố Quyết định khen thưởng | Trưởng P. CTSV |
| (5). Trao bằng TN thủ khoa, phát biểu cảm tưởng của SV .. | MC, SV thủ khoa |
| (6). Trao Bằng tốt nghiệp | Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo, lãnh đạo khoa, MC |
| (7). Bế mạc | MC |

5. Phân công nhiệm vụ:

5.1. Phòng Đào tạo:

- Tổ chức, điều hành buổi Lễ
- Soạn báo cáo tổng kết khóa đào tạo, thư mời phụ huynh.
- Chuẩn bị các quyết định, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm,...
- Phổ biến kế hoạch và phối hợp tổ chức Lễ tốt nghiệp với các đơn vị trong Trường.

5.2. Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị thiết bị:

- Trang trí hội trường, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, phong chiếu.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu và các tân cử nhân.
- Sơ đồ vị trí chỗ ngồi trong Hội trường.
- Chụp ảnh lưu niệm tại buổi Lễ.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong và ngoài hội trường.
- Chuẩn bị khung giấy khen sinh viên được khen thưởng.
- Chuẩn bị nước uống.

5.3. Phòng Công tác sinh viên:

- Ổn định tổ chức (bố trí vị trí chỗ ngồi theo sơ đồ).
- Hỗ trợ phân trao bằng tốt nghiệp.
- Phụ trách phần khen thưởng sinh viên.

5.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Hoàn thành việc thu các khoản nợ học phí, chuẩn bị bì bằng tốt nghiệp.

5.5. Các Khoa và đơn vị có liên quan:

- Triển khai kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp đến sinh viên.
- Gửi thư mời dự Lễ tốt nghiệp đến phụ huynh.
- Tiếp nhận và cung cấp hình ảnh sinh viên được vinh danh tại buổi Lễ (theo thứ tự).
- Cử văn phòng Khoa phối hợp cùng Phòng Đào tạo phát Bằng chính tại khu vực được bố trí bên ngoài Hội trường.

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên quản lý sinh viên thuộc Khoa tham dự Lễ.

5.6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên:

- Chuẩn bị phong chúc mừng Tân cử nhân ngoài Hội trường.
- Hỗ trợ chuẩn bị phong màn chiếu trên sân khấu.
- Tham gia xếp chỗ ngồi, ổn định trật tự trong và ngoài Hội trường.
- Cử nữ sinh bê khay Bằng tốt nghiệp, giấy khen tại buổi Lễ.

Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện theo kế hoạch trên.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu: VT, ĐT.

