

Số: 1640 /KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 21 tháng 9 năm 2023

V/v tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên
Đại học khóa 9 hệ chính quy và các lớp
hệ VLVH năm 2023.

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

Thực hiện kế hoạch năm học 2022-2023, Nhà trường tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên Đại học khóa 9 hệ chính quy và Cao đẳng, ĐHLT hệ VLVH tốt nghiệp năm 2023, kế hoạch cụ thể như sau:

1. Thời gian: 02 ngày (21, 22/10/2023)

- 7h30, ngày 21/10/2023: khoa SP. Tiểu học - Mầm non và sinh viên tốt nghiệp loại Xuất sắc của tất cả các khoa.

- 7h30, ngày 22/10/2023: khoa Ngoại ngữ, khoa SP. KHTN, khoa Tổng hợp, khoa Kỹ thuật.

- 13h30, ngày 22/10/2023: khoa Kinh tế, khoa SP. KHXH.

Lưu ý: Sinh viên hệ VLVH dự Lễ tốt nghiệp theo thời gian của Khoa quản lý.

2. Địa điểm: Giảng đường B (800 chỗ).

3. Chương trình buổi Lễ:

Văn nghệ chào mừng (nếu có)

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

4. Phân công nhiệm vụ:

4.1. 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, bảng điểm,...
- Phổ biến kế hoạch và phối hợp tổ chức Lễ tốt nghiệp với các đơn vị trong Trường.

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

- Trang trí hội trường, âm thanh, ánh sáng, phong màn chiếu trên sân khấu.
- 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.
- Nước uống cho Đại biểu tham dự.

4.3. 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.
- Phối hợp Phòng KH-TC chuẩn bị khung giấy khen, giấy khen sinh viên được khen thưởng.

4.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Hoàn thành việc thu các khoản nợ học phí, chuẩn bị bì bằng tốt nghiệp.
- Ra thông báo lệ phí về bì bằng tốt nghiệp và lễ phục.
- Chuẩn bị kinh phí phục vụ buổi lễ của Nhà trường
- Phối hợp Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị khung giấy khen, giấy khen sinh viên được khen thưởng.

4.5. Các Khoa và đơn vị có liên quan:

- Triển khai kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp đến sinh viên.
- Các Khoa chủ trì làm việc với đại diện sinh viên các lớp có sinh viên tốt nghiệp để thống nhất các vấn đề tổ chức lễ tốt nghiệp như sau:
 - + Căn cứ để tổ chức lễ tốt nghiệp phải theo nguyện vọng mong muốn của sinh viên.
 - + Kinh phí tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên năm 2023 trên tinh thần không vượt mức kinh phí tổ chức lễ tốt nghiệp năm 2022.
 - + Giao cho Đoàn - Hội SV của khoa lên kế hoạch tổ chức thực hiện lễ tốt nghiệp của từng khoa theo kế hoạch chung của Nhà trường.
- Gửi thư mời dự Lễ tốt nghiệp đến phụ huynh.
- Chuẩn bị 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 trong hội trường.

4.6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên:

- Chuẩn bị phong chúc mừng Tân cử nhân ngoài Hội trường.
- Tham gia xếp chỗ ngồi, ổn định trật tự trong và ngoài Hội trường.
- Cử nữ sinh hỗ trợ 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.


TS. Lê Anh Đức