

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng khóa đào tạo thứ 53 và trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016

Thực hiện chương trình công tác năm học 2015 - 2016, Nhà trường quyết định tổ chức Lễ Bế giảng khóa đào tạo thứ 53 và trao bằng cử nhân, kỹ sư đợt tháng 6 năm 2016. Để tổ chức tốt Lễ Bế giảng và đợt trao bằng, Nhà trường xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức cho các đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổng kết khóa đào tạo thứ 53 của Nhà trường và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy cho các tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2016.
- Tuyên dương, khen thưởng những sinh viên khóa 53 tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi.

2. Yêu cầu: Buổi Lễ phải được tổ chức theo đúng nghi thức quy định và diễn ra trang trọng, an toàn, nghiêm túc, gây ấn tượng sâu sắc trong toàn thể giảng viên, cán bộ, viên chức và sinh viên.

II. NỘI DUNG

1. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hệ chính quy của Hiệu trưởng Nhà trường đối với khóa đào tạo thứ 53 tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2016.
2. Diễn văn tổng kết khóa đào tạo thứ 53 của Hiệu trưởng Nhà trường.
3. Công bố Quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng cho những sinh viên khóa 53 tốt nghiệp loại xuất sắc.
4. Phát biểu cảm tưởng và tuyên thệ của sinh viên khóa 53 trước khi tốt nghiệp ra trường.
5. Hội đồng đào tạo Nhà trường trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy cho các tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp loại xuất sắc, lưu học sinh Lào và sinh viên học vượt tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2016.
6. Hội đồng đào tạo các khoa trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy cho các tân cử nhân, kỹ sư theo lịch của Nhà trường.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ (có Thông tri triệu tập)

1. Đại biểu, khách mời ngoài trường.
2. Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường.
3. Văn phòng Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường.
4. Trưởng các đơn vị trong toàn trường.
5. Hội đồng đào tạo các khoa.
6. Cán bộ phòng CTCTHSSV, phòng Đào tạo và Trợ lý QLSV các khoa.
7. Toàn thể sinh viên khóa 53 tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2016.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Lễ Bế giảng: Dự kiến vào lúc 19h30 ngày 17 tháng 6 năm 2016.

- Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa: Từ ngày 18/6/2016 đến ngày 20/6/2016.

2. Địa điểm

- Lễ Bế giảng: Sân khấu Sciene Square (trước Nhà điều hành).
- Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa: Hội trường A.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

Là đơn vị đầu mối, có nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị liên quan để chỉ đạo, tổ chức thành công Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016.

- Thiết kế chương trình buổi Lễ Bế giảng và trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, Lưu học sinh Lào, sinh viên học vượt tốt nghiệp trước thời hạn vào tối 17/6/2016 và các buổi trao bằng.

- Chuẩn bị băng cờ, khẩu hiệu, pa nô tuyên truyền cho Lễ Bế giảng và trao bằng.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên trang trí Sân khấu Sciene Square và Hội trường A.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan điều hành chương trình buổi Lễ Bế giảng và đợt phát bằng tốt nghiệp.

- Chọn đại diện sinh viên cuối khóa phát biểu và tuyên thệ.

- Tập huấn nghi thức chào cờ, lễ tuyên thệ, nghi thức nhận bằng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi, Lưu học sinh Lào và sinh viên học vượt vào lúc 15h00 ngày 16/6/2016 tại Hội trường A.

- Hướng dẫn các khoa đào tạo thực hiện các công việc tại buổi Lễ Bế giảng và các buổi trao bằng của khoa.

- Chủ trì các buổi phát bằng tốt nghiệp của các khoa đào tạo.

- Làm sơ đồ phân công vị trí chỗ ngồi cho sinh viên các khoa tại Lễ Bế giảng.

- Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên; cử cán bộ trực để phát hồ sơ gốc, hồ sơ liên hệ công tác cho sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng Lễ Bế giảng và trao bằng.

- Làm nội dung đề trình chiếu các hoạt động chào mừng, chương trình buổi lễ, danh sách và kết quả tốt nghiệp, khen thưởng sinh viên tại Lễ bế giảng và các buổi trao bằng.

- In giấy khen, chuẩn bị phần thưởng; chuẩn bị và công bố quyết định khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp đạt loại xuất sắc, giỏi và khá toàn diện.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo rà soát học phí của sinh viên trước khi ra trường.

- Chuẩn bị lễ phục cho Hội đồng đào tạo và áo mũ cử nhân cho sinh viên tốt nghiệp đảm bảo chương trình trao bằng đúng kế hoạch.

- Chụp ảnh tư liệu, viết bài đưa tin về Lễ Bế giảng và phát bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016 trên website của Nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự trù, thanh toán kinh phí tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng năm 2016.

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị và công bố quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn bị danh sách ký nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp và cử cán bộ phụ trách việc ký nhận tại bàn thư ký.

- Cử cán bộ phối hợp với phòng CTCTHSSV để tổ chức, điều hành Lễ trao bằng của các khoa đào tạo.

3. Phòng Quản trị - Đầu tư

- Chuẩn bị Sân khấu Sciene Square và Hội trường A để tổ chức Lễ Bế giảng và đợt trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016 theo lịch của Nhà trường.

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ buổi Lễ Bế giảng và đợt trao bằng (lưu ý: âm thanh, ánh sáng phải đáp ứng để phục vụ văn nghệ chào mừng).
- Đảm bảo nguồn điện cho buổi Lễ Bế giảng và các ngày phát bằng.
- Chuẩn bị bàn ghế cho đại biểu, ghế ngồi cho sinh viên tại buổi Lễ Bế giảng.
- Chuẩn bị Hội trường A cho buổi tập huấn nghi thức nhận bằng, đội tuyên thệ vào 15h00 ngày 16/6/2016 và các buổi trao bằng từ ngày 18/6 đến ngày 20/6/2016.
- Chuẩn bị đầu đĩa và đĩa nhạc quốc ca, nhạc nền để phục vụ Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.
- Chuẩn bị 02 máy chiếu (projector), máy tính xách tay và cử cán bộ phụ trách, vận hành để phục vụ cho Lễ Bế giảng và các buổi trao bằng tại Hội trường A.
- Chỉ đạo để làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp để phục vụ Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị giấy chứng nhận tốt nghiệp chuyển cho phòng Đào tạo phát cho sinh viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị hoa trang trí bàn đại biểu, bục phát biểu, bàn hội đồng đào tạo, bàn thư ký trong buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.
- Chuẩn bị bài phát biểu cho Hiệu trưởng và hoa tặng Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu tại buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.
- Làm giấy mời khách ngoài trường tới dự Lễ Bế giảng tối 17/6/2016.
- Mời các cơ quan thông tấn, báo chí tuyên truyền, đưa tin cho Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016.
- Tham gia điều hành Lễ Bế giảng tối 17/6/2016.

5. Phòng Bảo vệ

- Tăng cường cán bộ để bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự cho Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.
- Mời công an (PA83 công an tỉnh Nghệ an và công an phường Bến Thủy) tham gia công tác bảo vệ an ninh trật tự. Chủ trì và phối hợp với Đội Thanh niên xung kích để giữ trật tự trong suốt quá trình diễn ra Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì và phối hợp với phòng Công tác chính trị và HSSV, phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Công nghệ thông tin, các khoa đào tạo rà soát các khoản kinh phí mà sinh viên còn nợ Nhà trường trước khi tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

- Cấp phát kinh phí để tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng năm 2016 sau khi đã được Ban Giám hiệu duyệt.

7. Trung tâm Đào tạo liên tục

- Thường xuyên cập nhật và thông báo việc tuyển dụng, tiếp nhận công tác của các đơn vị, doanh nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp.
- Lập kế hoạch lưu trữ hồ sơ để đảm bảo thông tin liên lạc với sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.
- Liên hệ và mời các doanh nghiệp tới dự Lễ Bế giảng và phát thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi và trao học bổng tài trợ cho sinh viên.
- Phối hợp với phòng Công tác chính trị và HSSV xét cấp học bổng tài trợ cho sinh viên; chuẩn bị và công bố quyết định cấp học bổng.

8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Chủ trì xây dựng các tiết mục văn nghệ chào mừng Lễ Bế giảng (yêu cầu ngắn gọn, có chất lượng để chương trình buổi Lễ không bị kéo dài).
- Trực tiếp chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên tốt nghiệp.

- Điều động Đội Thanh niên xung kích và phối hợp với phòng CTCTHSSV để điều hành, phân công nhiệm vụ trang trí Sân khấu và Hội trường; treo băng rôn, khẩu hiệu, ma kết và tham gia giữ trật tự, phục vụ buổi Lễ Bế giảng.

- Điều động Đội Thanh niên xung kích và phối hợp với phòng Quản trị - Đầu tư để vận chuyển, sắp xếp bàn ghế cho đại biểu và sinh viên tại buổi Lễ Bế giảng.

- Cử 5 Thanh niên xung kích cùng tham gia quản lý áo mũ cử nhân tại buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

- Chuẩn bị lễ tân và trang phục cho lễ tân phục vụ buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng (04 người/buổi).

- Chuẩn bị phong màn, cờ Tổ quốc, tượng Bác, bức phát biểu, khăn trải bàn, biển Hội đồng đào tạo, biển thư ký, biển đại biểu, khăn, khay để trao bằng tại Lễ Bế giảng và các buổi trao bằng.

- Chuẩn bị cờ Tổ quốc, cờ Đảng, cờ Truyền thống của Nhà trường để sinh viên cuối khóa làm Lễ Tuyên thệ trước khi tốt nghiệp.

- Phối hợp với phòng CTCTHSSV điều hành chương trình Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

9. Văn phòng Đảng ủy

Trực để hướng dẫn và làm các thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng cho những đảng viên sinh viên tốt nghiệp.

10. Trạm Y tế

- Trực cấp cứu buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

- Khám và cấp giấy chứng nhận sức khỏe cho sinh viên tốt nghiệp năm 2016 (nếu sinh viên có nhu cầu).

12. Các khoa đào tạo

- Làm tốt công tác thông tin, tuyên truyền cho Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2016. Đảm bảo ổn định chính trị trước, trong và sau Lễ bế giảng.

- Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi (*những ngành học không có sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi thì chọn 01 sinh viên khá toàn diện*) đề nghị Nhà trường khen thưởng. Danh sách nộp cho Phòng CTCTHSSV (*gửi qua đồng chí Đặng Thị Thu*) trước ngày 11/6/2016.

- Thông báo và quán triệt thời gian, địa điểm cho sinh viên cuối khóa về dự Lễ Bế giảng và trao bằng. Yêu cầu sinh viên phải mặc đồng phục (*nam: quần sẫm, áo trắng, thắt ca ra vát; nữ: áo dài truyền thống*), đeo phù hiệu và có mặt trước 15 phút để ổn định tổ chức.

- Thông báo cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, Lưu học sinh Lào và sinh viên học vượt tốt nghiệp trước thời hạn dự buổi tập huấn nhận bằng vào lúc 15h00 ngày 16/6/2016 tại Hội trường A.

- Cử Trợ lý QLSV của khoa để điều hành, quản lý sinh viên của khoa trong suốt thời gian diễn ra buổi Lễ Bế giảng và buổi trao bằng của khoa.

- Lập danh sách Hội đồng đào tạo của khoa đến trao bằng và gửi cho Ban Tổ chức (*gửi qua đ/c Hoàng Ngọc Diệp*) trước ngày 16/6/2016.

- Thông báo và yêu cầu cán bộ, viên chức, đại biểu sinh viên các khóa tới dự buổi Lễ trao bằng cho sinh viên của khoa.

- Chỉ đạo, đôn đốc các lớp sinh viên cuối khóa lập hồ sơ cung cấp thông tin cá nhân nộp cho Nhà trường (*qua Trung tâm Đào tạo liên tục*) để phục vụ công tác khảo sát, điều tra tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Thông báo cho sinh viên cuối khóa thuộc đối tượng được điều động làm nhiệm vụ coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2016 đến ký nhận quyết định điều động và địa điểm coi thi.

13. Các đơn vị trong toàn trường

- Cử cán bộ trực để giải quyết các vấn đề giúp sinh viên tốt nghiệp làm thủ tục ra trường thuận lợi, nhanh chóng và không tự ý thu bất cứ khoản kinh phí nào ngoài quy định của Nhà trường.

- Lập danh sách sinh viên đang nợ tài sản, tài liệu, giáo trình, sách, kinh phí... gửi đến phòng CTCTHSSV trước ngày 16/6/2016 để Nhà trường có biện pháp xử lý. Nếu sau thời gian trên đơn vị nào không gửi danh sách phải tự chịu trách nhiệm.

- Các đơn vị lập dự trù kinh phí liên quan đến phần việc Nhà trường giao phụ trách tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng gửi Phòng CTCTHSSV tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 14/6/2016.

Trên đây là kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ Bế giảng khóa đào tạo thứ 53 và trao bằng cử nhân, kỹ sư cho sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2016, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc để buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng được tổ chức thành công tốt đẹp. *dkh*

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- CD, ĐTN, HSV, Hội CCB;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- BBT website;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. *dkh*



GS.TS. Đinh Xuân Khoa