

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng và Trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2017

Thực hiện chương trình công tác năm học 2016 - 2017, Nhà trường quyết định tổ chức Lễ Bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên khóa 53 hệ kỹ sư và khóa 54 hệ cử nhân, sư phạm, kỹ sư tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2017. 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 53 hệ kỹ sư và khóa 54 hệ cử nhân, sư phạm, kỹ sư và trao bằng tốt nghiệp đại học cho các tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2017.
- Tuyên dương, khen thưởng sinh viên tốt nghiệp đạt 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 cán bộ, viên chức, giảng viên và sinh viên.

II. NỘI DUNG

1. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Nhà trường.
2. Đọc Diễn văn tổng kết khóa học.
3. Công bố các Quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng.
4. Phát biểu cảm tưởng và tuyên thệ của sinh viên trước khi tốt nghiệp ra trường.
5. Hội đồng đào tạo Nhà trường trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc; LHS Lào và sinh viên học vượt tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2017.
6. Hội đồng đào tạo các khoa, viện trao bằng tốt nghiệp đại học cho các tân cử nhân, kỹ sư theo lịch của Nhà trường.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Đại biểu, khách mời ngoài trường.
2. Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường.
3. Chủ tịch Công đoàn Trường, Chánh VP Đảng ủy, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch HSV Trường.
4. Trưởng các đơn vị trong toàn trường.
5. Hội đồng đào tạo các khoa, viện.
6. Cán bộ phòng CTCTHSSV, phòng Đào tạo và Trợ lý QLSV các khoa, viện.
7. Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2017.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

- Lễ Bế giảng: **19h30 ngày 15 tháng 6 năm 2017.**
- Lễ trao bằng: Từ ngày 16/6/2017 đến ngày 19/6/2017 (có lịch cụ thể).

2. Địa điểm

- Lễ Bế giảng: Sân khấu Science Square.
- Lễ Trao bằng: Hội trường A.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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 đợt trao bằng cử nhân, kỹ sư năm 2017.

- Thiết kế chương trình buổi Lễ Bế giảng và đợt trao bằng.
- Chuẩn bị khẩu hiệu, ma kết, pa nô.
- Chủ trì việc trang trí sân khấu Science 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 trao bằng tốt nghiệp.
- Chọn đại diện sinh viên cuối khóa phát biểu, tập duyệt và duyệt bài phát biểu.
- Tập huấn nghi thức chào cờ, tuyên thệ, nhận bằng cho sinh viên tốt nghiệp năm 2017 vào lúc 15h00 ngày 14/6/2017 tại Hội trường A.
- Hướng dẫn các khoa, viện thực hiện các công việc tại buổi Lễ Bế giảng và các buổi trao bằng của khoa, viện.
- Làm sơ đồ phân công vị trí chỗ ngồi cho sinh viên tại Lễ Bế giảng.
- Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên; cử cán bộ trực để phát hồ sơ sinh viên và hồ sơ liên hệ công tác.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng.
- Làm Slide trình chiếu các hoạt động chào mừng, chương trình buổi lễ, danh sách và kết quả tốt nghiệp, khen thưởng...
- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng và công bố quyết định khen thưởng đối với sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại 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 Hội đồng đào tạo và áo mũ cử nhân để sinh viên nhận bằng.
- Chụp ảnh tư liệu, viết bài đưa tin trên website của Nhà trường.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thanh toán kinh phí tổ chức.

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị và công bố quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp từ phòng Hành chính Tổng hợp, chuẩn bị danh sách ký nhận 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, viện.

3. Phòng Quản trị - Đầu tư

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ buổi Lễ Bế giảng tại sân khấu Science Square (lưu ý: âm thanh, ánh sáng phải đáp ứng để phục vụ văn nghệ chào mừng) và đợt trao bằng tại Hội trường A.
- 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 bục tam cấp trên sân khấu Science Square.
- Chuẩn bị Hội trường A cho buổi tập huấn nghi thức vào 15h00 ngày 14/6/2017.
- 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) và cử cán bộ phụ trách, vận hành để phục vụ cho Lễ Bế giảng và các buổi trao bằng tại Hội trường A.
- Chuẩn bị cây cảnh để trang trí sân khấu Science Square.
- Chỉ đạo để làm tốt công tác vệ sinh, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp phục vụ Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị giấy chứng nhận tốt nghiệp và bàn giao cho phòng Đào tạo.
- Chuẩn bị hoa trang trí bục phát biểu và bàn đại biểu, Hội đồng đào tạo, Thư ký.
- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng và hoa tặng Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và Ban Tổ chức.
- Làm giấy mời khách ngoài trường dự Lễ Bế giảng tối 15/6/2017.
- Mời các cơ quan thông tấn, báo chí tuyên truyền đến dự và đưa tin.
- Điều động Đội Thanh niên xung kích và phối hợp với phòng CTCTHSSV để trang trí Sân khấu Science Square và Hội trường A; treo băng rôn, khẩu hiệu, ma kết và tham gia giữ trật tự, phục vụ buổi Lễ Bế giảng và đợt trao bằng.
- Tham gia điều hành Lễ Bế giảng tối 15/6/2017.

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, Trường Thi) tham gia công tác đảm bảo an ninh trật tự.
- 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, viện 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.
- Hướng dẫn thủ tục hồ sơ thanh toán và cấp kinh phí sau khi Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

7. Trung tâm Dịch vụ, HTSV và QHDN

- Cập nhật thông tin về tuyển dụng việc làm cho sinh viên tốt nghiệp.
- Lập hồ sơ lưu trữ để phục vụ công tác khảo sát sinh viên sau khi tốt nghiệp.
- Mời các doanh nghiệp đến dự Lễ Bế giảng.

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).
- Trực chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên tốt nghiệp.
- Điều động sinh viên tình nguyện và phối hợp với phòng Quản trị - Đầu tư để vận chuyển, sắp xếp bàn ghế vào lúc 14h ngày 15/6/2017 tại sân Nhà Điều hành.
- Chuẩn bị lễ tân và trang phục cho lễ tân để phục vụ Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng (04 người/buổi).
- Chuẩn bị bục phát biểu, khăn trải bàn, thảm đỏ, 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.

9. Văn phòng Đảng ủy: Trực hướng dẫn và làm các thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên sinh viên tốt nghiệp.

10. Trạm Y tế: Trực cấp cứu buổi Lễ Bế giảng và các ngày trao bằng.

11. Các khoa, viện đào tạo

- Thông tin, tuyên truyền về Lễ Bế giảng và trao bằng năm 2017 tại khoa, viện.

- Đôn đốc sinh viên cuối khóa thực hiện nghiêm túc các nội dung tại công văn số 63/TB-ĐHV ngày 10/5/2017 của Hiệu trưởng về việc lấy ý kiến phản hồi của sinh viên cuối khóa tốt nghiệp năm 2017 về các hoạt động của Nhà trường.

- 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 (qua ông Nguyễn Lê Quang và gửi file qua email nguyenlequang1978dhv@gmail.com) trước ngày 09/6/2017.

- Thông báo thời gian, địa điểm để sinh viên cuối khóa về dự Lễ Bế giảng và trao bằng đầy đủ. Yêu cầu sinh viên 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.

- Thông báo cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, LHS Lào và sinh viên học vượt tốt nghiệp trước thời hạn đến tập huấn nghi thức nhận bằng vào lúc 15h00 ngày 14/6/2017 tại Hội trường A.

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

- Lập danh sách Hội đồng đào tạo của khoa, viện đến trao bằng và gửi cho Ban Tổ chức (qua email: diephn@vinhuni.edu.vn) trước ngày 14/6/2017.

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

- 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 Dịch vụ, HTSV và QHDN) để phục vụ công tác khảo sát, điều tra tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Quán triệt sinh viên cuối khóa được điều động làm nhiệm vụ coi thi kỳ thi THPT quốc gia năm 2017 thực hiện nghiêm túc quyết định điều động của Nhà trường.

12. Các đơn vị trong toàn trường

- Cử cán bộ trực để giải quyết các vấn đề giúp sinh viên cuối khóa 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 phòng CTCTHSSV trước ngày 10/6/2017 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 12/6/2017.

Trên đây là kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư cho sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 6 năm 2017, Nhà trường yêu cầu Trưởng 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.

Nơi nhận: *dh*

- Các Phó Hiệu trưởng;
- HĐT, CĐ, ĐTN, HSV;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- BBT website; eOffice;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. *h*



GS.TS. Đinh Xuân Khoa