

Số: 14 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 20 tháng 3 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng cử nhân, kỹ sư cho sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2019

Thực hiện chương trình công tác năm học 2018 - 2019, Nhà trường quyết định tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 1 năm 2019 cho sinh viên khóa 55 hệ kỹ sư, khóa 56 hệ cử nhân và các khóa trước. Để tổ chức tốt buổi Lễ, Nhà trường xây dựng kế hoạch và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên dương, khen thưởng sinh viên tốt nghiệp đạt loại xuất sắc, loại giỏi, sinh viên học vượt.

- Phát bằng khóa 55 hệ kỹ sư, khóa 56 hệ cử nhân và các khóa trước tốt nghiệp.

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 đậm trong toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và sinh viên.

II. NỘI DUNG

1. Nghi thức, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
2. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Nhà trường.
3. Công bố các Quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng.
4. Hội đồng đào tạo Nhà trường trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi; LHS Lào và sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2019.
5. Bế mạc buổi Lễ.

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 Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên trường.
4. Trưởng các đơn vị, Hội đồng đào tạo và Trợ lý QLSV các khoa, viện có sinh viên tốt nghiệp.
5. Cán bộ Phòng CTCT-HSSV và Phòng Đào tạo.
6. Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2019.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Từ 8h00 ngày 26 tháng 3 năm 2019 (sáng thứ Ba).

2. Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Vinh.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

- Thiết kế chương trình buổi Lễ trao bằng.
- Trang trí Hội trường A: Tiêu đề, cờ, tượng Bác, bục phát biểu, bàn trao bằng.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để điều hành buổi Lễ.
- Công bố quyết định khen thưởng; chuẩn bị giấy khen, phần thưởng.
- Làm Slide trình chiếu các nội dung buổi Lễ và thông tin về kết quả tốt nghiệp.
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo rà soát các khoản nợ của sinh viên.

- Điều hành lễ phục cho sinh viên (áo, mũ cử nhân).
- Chụp ảnh tư liệu, viết bài đưa tin về buổi Lễ trên Website trường.
- Làm Thông tri triệu tập đại biểu tham dự Lễ trao bằng.
- Xây dựng kế hoạch kinh phí và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo

- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Chuẩn bị Bằng tốt nghiệp để phát cho sinh viên.
- Chuẩn bị danh sách sinh viên ký nhận Bằng tốt nghiệp và cử cán bộ phụ trách việc ký nhận tại bàn thư ký.

3. Phòng Quản trị và Đầu tư

- Chuẩn bị Hội trường A để tổ chức buổi Lễ trao bằng, đảm bảo âm thanh, loa máy, ánh sáng sân khấu phục vụ văn nghệ chào mừng.
- Đảm bảo nguồn điện cho buổi Lễ (có phương án đề phòng mất điện lưới).
- Chuẩn bị đầu đĩa và đĩa nhạc Quốc ca để tổ chức nghi thức; chuẩn bị nhạc nền tại buổi Lễ.
- Chuẩn bị 02 máy chiếu (projector) và cử cán bộ phụ trách, vận hành để phục vụ.
- Chỉ đạo để làm tốt công tác vệ sinh, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- In Bằng 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; biển 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 tham dự Lễ trao bằng.
- Mời các cơ quan báo chí đến dự và đưa tin.
- Điều động Đội Thanh niên xung kích và phối hợp với Phòng CTCT-HSSV để trang trí Hội trường A; treo băng rôn, khẩu hiệu và tham gia giữ trật tự, phục vụ buổi Lễ.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì và phối hợp với Phòng CTCT-HSSV, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Công nghệ thông tin và các khoa, viện rà soát các khoản kinh phí mà sinh viên còn nợ Nhà trường trước khi tổ chức buổi Lễ trao bằng.
- Hướng dẫn thủ tục hồ sơ thanh toán và cấp kinh phí sau khi Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

8. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Tăng cường vệ sĩ để bảo vệ, đảm bảo an ninh, trật tự cho buổi Lễ.

- Phối hợp với Đội Thanh niên xung kích để giữ trật tự trong suốt quá trình diễn ra buổi Lễ.

- 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.

9. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ có chất lượng, biểu diễn chào mừng buổi Lễ.
- Trực chuyển sinh hoạt Đoàn cho đoàn viên sinh viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị 04 lễ tân và trang phục cho lễ tân để phục vụ buổi Lễ.
- Cử Đội truyền thông của Đoàn Thanh niên chụp ảnh tư liệu.

10. Văn phòng Đảng Đoàn thể: Trực chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên sinh viên tốt nghiệp.

11. Các khoa, viện đào tạo có sinh viên tốt nghiệp

- Thông tin, tuyên truyền về Lễ trao bằng đợt 1 năm 2019.
- 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, nộp cho Phòng CTCT-HSSV (qua email: nguyenlequang1978dhv@gmail.com) trước ngày 21/3/2019.
- Thông báo thời gian, địa điểm để sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2019 về dự buổi Lễ đầy đủ. Yêu cầu sinh viên mặc đồng phục (nam: quần sẫm, áo trắng, thắt cà-vạt; nữ: áo dài truyền thống), đeo phù hiệu và có mặt trước 15 phút để ổn định.
- Cử Trợ lý QLSV của viện, khoa điều hành, quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra buổi Lễ.
- Lập danh sách Hội đồng đào tạo của viện, khoa đến trao bằng và gửi cho Ban Tổ chức (qua email: nguyenlequang1978dhv@gmail.com) trước ngày 22/3/2019.
- Thông báo và yêu cầu cán bộ, viên chức, giảng viên, đại biểu sinh viên các khóa đến dự buổi Lễ.
- 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 DV, HTSV&QHDN) để phục vụ công tác khảo sát, điều tra tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

12. Các đơn vị trong toàn trường

- Cử cán bộ thường trực để giải quyết các vấn đề giúp sinh viên tốt nghiệp làm thủ tục ra trường thuận lợi, nhanh chóng. Lưu ý 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 CTCT-HSSV trước ngày 25/3/2019 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.

Trên đây là kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ trao bằng cử nhân, kỹ sư cho sinh viên tốt nghiệp đợt 1 năm 2019, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc để buổi Lễ được tổ chức thành công tốt đẹp./u

Nơi nhận: *dh*

- Các đơn vị (để t/h);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- HĐT, CĐ, ĐTN, HSV;
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV. *dh*

