

Số: 57 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 12 tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư đợt 2 năm 2024

Thực hiện chương trình công tác năm 2024 và Kế hoạch số 54/KH-ĐHV, ngày 05/6/2024 về tổ chức tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024, Nhà trường quyết định tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng cho sinh viên khóa 60 hệ kỹ sư và khóa 61 hệ cử nhân tốt nghiệp đợt 2 năm 2024. Để tổ chức buổi lễ trang trọng, chu đáo, Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổng kết khóa 60 hệ kỹ sư, khóa 61 hệ cử nhân và trao bằng tốt nghiệp cho các tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp đợt 2 năm 2024;
- Tuyên dương, khen thưởng sinh viên tốt nghiệp đạt loại xuất sắc, loại giỏi;
- Tổ chức các hoạt động chúc mừng và chia tay các tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp;
- Buổi lễ là hoạt động hướng tới kỷ niệm 65 năm xây dựng và phát triển của Trường Đại học Vinh; được tổ chức trang trọng, chu đáo, tạo ấn tượng tốt đẹp, lan tỏa hình ảnh của Trường Đại học Vinh trong toàn trường và xã hội.

#### II. NỘI DUNG

- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Nhà trường;
- Diễn văn tổng kết khóa đào tạo;
- Công bố các Quyết định khen thưởng;
- Phát biểu cảm tưởng và tuyên thệ của tân cử nhân, kỹ sư;
- Hội đồng đào tạo Nhà trường trao bằng tốt nghiệp, giấy khen và phần thưởng cho tân cử nhân, kỹ sư tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi; trao bằng tốt nghiệp cho các tân cử nhân, kỹ sư;
- Trao Giấy chứng nhận cho các công trình đạt giải “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2023”;
- Các hoạt động chúc mừng và chia tay sinh viên cuối khóa.

#### III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ (theo Thông tri triệu tập)

#### V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

Là đơn vị đầu mối chuẩn bị Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư đợt 2 năm 2024, có nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung của buổi lễ; các hoạt động chúc mừng và chia tay sinh viên cuối khóa;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo để tổ chức buổi lễ và các hoạt động thành công tốt đẹp;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan điều hành chương trình buổi lễ và các đợt trao bằng tốt nghiệp;

- Chọn đại diện sinh viên cuối khóa phát biểu và duyệt bài phát biểu;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, lễ phục và tập huấn nghi thức cho sinh viên tốt nghiệp vào lúc 15 giờ 00', ngày 23/6/2024 tại Hội trường A;

- Hướng dẫn các đơn vị đào tạo thực hiện các công việc tại buổi lễ và các buổi trao bằng của đơn vị;

- Chủ trì phát hồ sơ gốc cho sinh viên tốt nghiệp;

- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng và công bố quyết định khen thưởng;

- Phối hợp với Bộ phận Truyền thông, Phòng Hành chính Tổng hợp làm công tác tuyên truyền cho hoạt động (*market, backdrop check-in, khẩu hiệu tuyên truyền, chụp ảnh, livestream chương trình, ấn phẩm truyền thông, phóng sự...*);

- Lập dự trù kinh phí tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **2. Phòng Đào tạo**

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

- Chuẩn bị danh sách ký nhận và cử cán bộ phụ trách việc ký nhận bằng.

## **3. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế**

- Chuẩn bị giấy chứng nhận, phần thưởng, danh sách ký nhận của các tác giả, nhóm tác giả đạt giải “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2023”;

- Thông báo cho các tác giả, nhóm tác giả và giảng viên hướng dẫn các công trình đạt giải “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2023” tham dự buổi lễ.

## **4. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- In bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng;

- Làm giấy mời đại biểu ngoài trường tham dự buổi lễ;

- Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đến dự và đưa tin cho buổi lễ;

- Thực hiện công tác truyền thông cho buổi lễ theo quy định;

- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng;

- Chuẩn bị công tác khánh tiết cho buổi lễ (*nước uống cho đại biểu và Ban Tổ chức, hoa trang trí, hoa tặng Hiệu trưởng*);

- Điều động Đội Thanh niên xung kích hỗ trợ các hoạt động.

## **5. Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Chuẩn bị sân khấu Science Square, cây cảnh để trang trí sân khấu, bục sân khấu, nguồn điện và cử cán bộ trực điện;

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng;

- Chuẩn bị bàn ghế cho đại biểu và ghế ngồi cho sinh viên;

- Chuẩn bị Hội trường A cho buổi tập huấn nghi thức và các buổi trao bằng;



- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp trước, trong và sau buổi lễ.

#### **6. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Phòng Đào tạo, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Công nghệ thông tin, các đơn vị đào tạo rà soát các khoản kinh phí mà sinh viên còn nợ, còn dư trước khi tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; thực hiện việc truy thu và hoàn trả các khoản kinh phí theo quy định;

- 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, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp:** Đảm bảo công tác an ninh, trật tự cho buổi lễ và các buổi trao bằng cho sinh viên.

#### **8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

- Chuyển sinh hoạt Đoàn cho sinh viên tốt nghiệp;

- Bố trí lễ tân để phục vụ buổi lễ và các ngày trao bằng;

- Cử đội truyền thông của Đoàn trường chụp ảnh lưu niệm cho tân cử nhân, kỹ sư trong các buổi trao bằng;

- Điều động sinh viên tham gia các hoạt động chúc mừng và chia tay sinh viên cuối khóa.

**9. Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể:** Hướng dẫn sinh viên tốt nghiệp là đảng viên làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng.

**10. Trạm Y tế:** Trục Y tế tại buổi lễ và các ngày trao bằng.

#### **11. Các trường thuộc, viện, khoa đào tạo**

- Phối hợp làm công tác thông tin, tuyên truyền về Lễ Bế giảng và trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp;

- 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 1 sinh viên khá toàn diện*) đề nghị Nhà trường khen thưởng; nộp cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (*qua ông Lê Trần Nam, email: namlt@vinhuni.edu.vn*) trước ngày 18/6/2024;

- Thông báo thời gian, địa điểm tổ chức buổi lễ, các ngày trao bằng cho các thành phần tham dự; chỉ đạo, điều hành để các thành phần tham dự đầy đủ, đúng giờ. Yêu cầu sinh viên mặc đồng phục (nam: quần sẫm, áo trắng; nữ: áo dài truyền thống; sinh viên ngành GDQP-AN mặc trang phục theo quy định; sinh viên người dân tộc thiểu số, Lưu học sinh Lào khuyến khích mặc trang phục dân tộc); có mặt trước 30 phút để ổn định;

- Thông báo cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi đến tập huấn nghi thức nhận bằng vào lúc 15 giờ 00', ngày 23/6/2024 tại Hội trường A;

- Cử Trợ lý quản lý sinh viên điều hành, quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra buổi lễ và buổi trao bằng của đơn vị;

- Phối hợp chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng buổi lễ và các buổi trao bằng;

- Lập danh sách Hội đồng đào tạo của trường thuộc, viện, khoa tham dự buổi trao bằng; gửi cho Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (qua bà Võ Thị Hải Huyền, email: [vothihaihuyen@gmail.com](mailto:vothihaihuyen@gmail.com)) trước ngày 20/6/2024;

- Thông báo và yêu cầu viên chức, giảng viên đến dự buổi trao bằng cho sinh viên của đơn vị.

## 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 được 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 Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên trước ngày 18/6/2024 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;

- Lập dự trù kinh phí cho phần việc Nhà trường giao phụ trách gửi Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (qua bà Nguyễn Thị Hà Giang, email: [nthgiang@vinhuni.edu.vn](mailto:nthgiang@vinhuni.edu.vn)) để tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước ngày 18/6/2024.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng cho sinh viên khóa 60 hệ kỹ sư và khóa 61 hệ cử nhân tốt nghiệp đợt 2 năm 2024, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nghiêm túc triển khai thực hiện để hoạt động được tổ chức thành công tốt đẹp.

### Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Ban Giám hiệu (t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (p/h);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc