

Số: 54 /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 05 tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024

Thực hiện chương trình công tác năm 2024, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thông tin đến sinh viên về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội địa phương, trong nước và quốc tế, tình hình Nhà trường; nâng cao ý thức, trách nhiệm của sinh viên sau khi ra trường với cộng đồng, xã hội; trang bị kiến thức, kỹ năng cho sinh viên để tiếp cận với thế giới việc làm; giới thiệu về hoạt động của cựu sinh viên;

- Tổng kết khóa học cho sinh viên khóa 60 hệ kỹ sư và khóa 61 hệ cử nhân cấp đơn vị đào tạo và cấp Trường; tuyên dương, khen thưởng sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi; sinh viên có thành tích xuất sắc trong toàn khóa học.

- Tổ chức các hoạt động sôi nổi, ấn tượng chia tay sinh viên cuối khóa.

##### 2. Yêu cầu

- Các hoạt động được tổ chức trang trọng, gây ấn tượng sâu sắc, có sức lan tỏa lớn, an toàn, tiết kiệm, phù hợp với điều kiện hiện nay của Nhà trường;

- Các hoạt động cần gắn với việc thực hiện nhiệm vụ, chương trình công tác năm 2024, chào mừng kỷ niệm 65 năm thành lập Trường Đại học Vinh (1959 - 2024).

#### II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên cuối khóa và Ngày hội Việc làm "VinhUni Job Fair 2024"

- Nội dung: Thực hiện theo Công văn số 4337/BGDĐT-GDCTHSSV ngày 15/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" trong các cơ sở đào tạo năm học 2023 - 2024 và Kế hoạch cụ thể của Nhà trường; Tổ chức Ngày hội Việc làm kết nối sinh viên tốt nghiệp với các doanh nghiệp, đơn vị tuyển dụng;

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 17/6/2024 đến ngày 21/6/2024;

- Địa điểm: Hội trường A và khuôn viên Trường.

##### 2. Lễ tổng kết khóa học của các trường, khoa, viện

- Nội dung: Các đơn vị đào tạo tổ chức Lễ tổng kết khóa học;

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 17/6/2024 đến ngày 23/6/2024;

- Địa điểm: Hội trường A, Hội trường Cơ sở II.

##### 3. Chuỗi hoạt động chia tay sinh viên cuối khóa của các trường, khoa, viện và Gala "Cất cánh 2024"

- Nội dung: Các đơn vị đào tạo tổ chức các hoạt động chia tay sinh viên cuối khóa. Các hoạt động cấp Trường có kịch bản riêng;

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 17/6/2024 đến ngày 25/6/2024;

- Địa điểm: Hội trường A, Nhà học A4, Hội trường Cơ sở II, Science Square và khuôn viên Trường.

#### **4. Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư đợt 2 năm 2024**

- Nội dung: Có kế hoạch, kịch bản riêng;
- Thời gian dự kiến: Ngày 24/6 đến ngày 27/6/2024;
- Địa điểm: Science Square và Hội trường A.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

Là đơn vị chủ trì tổ chức các hoạt động tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024, có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình tổng thể; các chương trình, kịch bản chi tiết trình Ban Giám hiệu duyệt;

- Chủ trì tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng cử nhân, kỹ sư đợt 2 năm 2024;

- Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên cuối khóa và Ngày hội Việc làm "VinhUni Job Fair 2024";

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức Gala "Cát cánh 2024";

- Làm tốt công tác phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường để tổ chức các hoạt động;

- Phối hợp với Bộ phận Truyền thông, Phòng Hành chính Tổng hợp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên làm tốt công tác tuyên truyền trong khuôn viên Trường và trên website, fanpage của Nhà trường, tạo sự lan tỏa, có điểm nhấn về các hoạt động trong viên chức, người lao động, người học, phụ huynh và xã hội;

- Lập dự toán kinh phí liên quan đến các nội dung do đơn vị chủ trì trình Nhà trường phê duyệt.

#### **2. Trường, khoa, viện đào tạo**

- Chủ trì xây dựng chương trình và tổ chức hoạt động tổng kết khóa học, chia tay sinh viên cuối khóa; gửi nội dung về Trường (qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, trực tiếp ThS. Nguyễn Thị Hà Giang, SĐT: 0935991989) trước ngày 07/6/2023 để tổng hợp, chỉ đạo chung;

- Tổ chức cho sinh viên cuối khóa của đơn vị tham gia các hoạt động cấp Trường theo thông báo, hướng dẫn của Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp.

#### **3. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp**

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo để tổ chức Ngày hội Việc làm "VinhUni Job Fair 2024";

- Chủ trì kêu gọi, tiếp nhận các nguồn tài trợ, góp phần xã hội hóa các hoạt động trong chương trình Gala "Cát cánh 2024";



- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông cho các hoạt động;
- Lập dự toán kinh phí liên quan đến các nội dung do đơn vị chủ trì trình Nhà trường phê duyệt.

#### 4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên xây dựng các hoạt động phù hợp, có tính sáng tạo, hấp dẫn để đưa vào các chương trình, kịch bản;
- Bố trí cán bộ Đoàn, cán bộ Hội cấp Trường, thành viên nòng cốt các câu lạc bộ, đội, nhóm chủ trì tổ chức các hoạt động được phân công;
- Cử lễ tân và sinh viên tình nguyện hỗ trợ các hoạt động;
- Chủ động làm tốt công tác tuyên truyền trên subweb, fanpage của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.

#### 5. Phòng Hành chính Tổng hợp

- Chỉ đạo Bộ phận Truyền thông thực hiện công tác truyền thông cho hoạt động theo quy định;
- Chuẩn bị lễ tân, khánh tiết, nước uống cho các hoạt động theo kế hoạch;
- Điều động Đội Thanh niên xung kích hỗ trợ các hoạt động.

#### 6. Phòng Quản trị và Đầu tư


- Đảm bảo nguồn điện; chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng; khuôn viên, các địa điểm tổ chức; bàn, ghế phục vụ cho các hoạt động;
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp trước, trong và sau hoạt động;
- Kiểm tra và làm tốt công tác đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong thời gian tổ chức hoạt động.

**7. Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Duyệt cấp kinh phí tổ chức hoạt động sau khi được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và hướng dẫn các thủ tục thanh toán.

**8. Trạm Y tế:** Cử cán bộ trực y tế trong thời gian tổ chức hoạt động; chủ động làm tốt công tác phòng, chống dịch bệnh theo mùa.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các hoạt động tổng kết khóa học cho sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2024. Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên triển khai thực hiện nghiêm túc để hoạt động được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu đề ra và thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận: 

- Hiệu trưởng (b/c)
- Đoàn TN, Hội SV (p/h);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: HCTH, CTCTHSSV 



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc