

Số: 622/KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp Đại học
và Cao đẳng hệ chính quy năm 2019

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2018 - 2019, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp hệ chính quy như sau:

1. Hình thức tổ chức

Lễ trao bằng tốt nghiệp sẽ được tổ chức theo từng khoa tại một địa điểm theo lịch phân công.

2. Thành phần tham dự

- Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa;
- Đại diện Đảng bộ bộ phận, Chi ủy;
- Ban Chủ nhiệm khoa, Giảng viên, Chuyên viên công tác sinh viên, Giáo vụ, Bí thư Liên chi đoàn, Chủ tịch Liên chi hội;
- Toàn thể sinh viên tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng và phụ huynh (nếu có).

3. Chương trình Lễ tốt nghiệp

- Văn nghệ chào mừng (nếu có);
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (khoa chọn người);
- Đại diện Lãnh đạo nhà trường phát biểu chúc mừng (nếu Lãnh đạo trường có dự);
- Đại diện Lãnh đạo khoa phát biểu chúc mừng (nếu Lãnh đạo trường không dự được);
- Đại diện Ban lãnh đạo khoa công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp; Quyết định khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích tốt theo ngành của khóa đào tạo;
- Trao Giấy khen của Nhà trường và tặng hoa cho sinh viên đạt thành tích tốt;
- Phát biểu cảm tưởng của đại diện tân Cử nhân;
- Trao bằng tốt nghiệp theo thứ tự;
- Chụp ảnh lưu niệm;
- Bế mạc.

4. Phân công nhiệm vụ

4.1 Phòng công tác sinh viên:

- Tham mưu thành lập Ban Chỉ đạo chung hoạt động Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp (*có Quyết định riêng*)
- Xây dựng kế hoạch Lễ trao bằng tốt nghiệp;
- Chuẩn bị Lễ phục;
- Trả lại hồ sơ sinh viên;
- Cấp giấy chứng nhận đạt chuẩn công tác xã hội cho sinh viên;
- Phối hợp với các khoa xét học bổng học kỳ cuối cho sinh viên CD16 và DH15.

4.2. Phòng Đào tạo

- Tham mưu Quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp; đề nghị Nhà trường khen thưởng những sinh viên đạt kết quả học tập tốt theo ngành;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp và chuyển cho các khoa trước 01 ngày tổ chức Lễ trao bằng của khoa;
- Hướng dẫn chuyên viên các khoa thủ tục ký nhận bằng;
- Bố trí Hội trường, Giảng đường cho hoạt động.

4.3. Phòng Đảm bảo chất lượng

In kết quả học tập và chuyển cho các khoa trước 02 ngày tổ chức Lễ trao bằng của khoa (*có kết quả rèn luyện của từng học kỳ, năm học, toàn khóa học*);

4.4. Các khoa đào tạo

- Thông báo cho sinh viên biết thời gian và địa điểm tổ chức Lễ trao bằng của khoa;
- Thông báo cho toàn thể giảng viên biết và tham dự đầy đủ;
- Nhận bằng tốt nghiệp, bảng ghi kết quả học tập từ Phòng Đào tạo và Phòng Đảm bảo chất lượng;
- Cử người dẫn chương trình buổi Lễ;
- Chọn sinh viên phát biểu và phân công giảng viên duyệt nội dung bài phát biểu;
- Sắp xếp chỗ ngồi trong Hội trường và Giảng đường cho sinh viên tham dự lễ theo đúng số thứ tự;
- Hướng dẫn sinh viên trình tự nhận bằng;
- Xét học bổng học kỳ cuối cho sinh viên, nộp danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng về Phòng Công tác sinh viên trước ngày 25/6/2019;
- Thu các khoản tiền theo quy định (*liên hệ phòng KH-TC để được hướng dẫn cụ thể*).

4.5. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản

- Cử chuyên viên phụ trách âm thanh, ánh sáng tại các địa điểm trong thời gian tổ chức lễ *(có nhạc chào cờ)*;
- Chuẩn bị bàn ghế cho bộ phận thư ký để sinh viên ký nhận bằng, thu tiền, nhận lễ phục;
- Chuẩn bị ghế ngồi cho sinh viên và phụ huynh về dự lễ.

4.6. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Làm Quyết định khen thưởng, in giấy khen, chuẩn bị hoa tươi tặng các sinh viên đạt kết quả tốt toàn khóa học.

4.7. Phòng Truyền thông

- Khánh tiết Hội trường H1 và Giảng đường;
- Làm pano bên ngoài Hội trường H1 và GD1 để sinh viên chụp ảnh lưu niệm; băngrô công chính để tuyên truyền Lễ trao bằng tốt nghiệp;
- Cử chuyên viên chụp hình, viết bài, đưa tin trên website của Trường.

4.8. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị tiền thưởng cho các thủ khoa theo đề nghị của Phòng Đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Chuẩn bị kinh phí bồi dưỡng cho hoạt động.

4.9. Trung tâm Quản lý Dịch vụ

- Tổ chức quản lý tốt việc chụp ảnh lưu niệm, niêm yết giá chụp ảnh tại nơi chụp;
- Cử bảo vệ giữ trật tự tại các địa điểm tổ chức *(theo yêu cầu của các khoa)*.

4.10. Trách nhiệm của sinh viên tốt nghiệp

- Tập trung tại địa điểm quy định trước buổi lễ 30 phút;
- Trang phục dự lễ gọn gàng, lịch sự và chỉnh tề; đi giày hoặc dép quai hậu *(không đi dép lê)*;
- Nhận bằng theo hướng dẫn của tổ thư ký;
- Nghiêm túc và trật tự tham dự đến hết buổi lễ;

Đề buổi Lễ diễn ra trang trọng và có ý nghĩa đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để chỉ đạo);
- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu VT, CTSV.



Phạm Minh Giản



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**LỊCH TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG
HỆ CHÍNH QUY, NĂM 2019**

Ngày	Buổi	Thời gian	Địa điểm	Khoa	Số lượng	Ghi chú
Thứ Bảy (29/6/2019)	Sáng	8h00	H1	Giáo dục	275	<i>Ngành Mầm non</i>
		8h00	GD1	GDTC - GDQP & AN	23	
		9h00	GD1	Sư phạm Nghệ thuật	29	
		10h00	GD1	Kinh tế và QTKD	91	
	Chiều	13h30	H1	Giáo dục	283	<i>Ngành Tiểu học</i>
		13h30	GD1	Kỹ thuật - Công nghệ	149	
Chủ Nhật (30/6/2019)	Sáng	8h00	H1	Sư phạm Ngoại ngữ	140	
		8h00	GD1	Sư phạm Ngữ văn	29	
		9h30	GD1	Văn hóa - Du lịch	88	
	Chiều	13h30	H1	SP Sử - Địa và GDCT	112	
		13h30	GD1	Sư phạm Toán học	54	
		15h00	GD1	SP Lý - Hóa - Sinh	94	