

Số: 37/KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 19 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH

Về việc Tổ chức trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng năm 2017 (đợt 2)

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và kế hoạch đào tạo năm 2017. Trường Đại học Hải Dương tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp đại học, cao đẳng tốt nghiệp năm 2017. Để buổi lễ diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị các đơn vị thực hiện một số công việc sau đây:

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích: Tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp đại học, cao đẳng tốt nghiệp năm 2017 (đợt 2). Tạo động lực thúc đẩy việc học tập cho các sinh viên đang học tập tại Trường.

1.2. Yêu cầu: Tổ chức trao bằng đúng nghi thức, tạo không khí vui vẻ, để lại ấn tượng trong mỗi sinh viên trước khi ra Trường.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ 7h30, thứ 5, ngày 21/12/2017.

- Địa điểm: Giảng đường đa năng (cơ sở Liên Hồng).

3. Thành phần tham dự:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;

- Đại diện lãnh đạo các Khoa, Phòng chức năng, Viện nghiên cứu và các Trung tâm trực thuộc;

- Sinh viên tốt nghiệp đại học, cao đẳng năm 2017.

4. Chương trình lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2017 (đợt 2)

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
7h30' - 8h00'	- Đón tiếp đại biểu - Tập trung và ổn định sinh viên	- Phòng Tổng hợp - Phòng Quản lý người học
8h00' - 8h20'	Văn nghệ chào mừng	Phòng Quản lý người học
8h20' - 8h30'	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
8h30' - 8h40'	Công bố quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
8h40' - 8h50'	Phát biểu của Lãnh đạo Nhà trường	Lãnh đạo Nhà trường
8h50' - 9h00'	Đại diện tân cử nhân phát biểu	Phòng Quản lý người học
9h00'	Trao bằng tốt nghiệp, bằng điểm và hồ sơ gốc: - Trao bằng tượng trưng; - Trả bằng, bằng điểm và hồ sơ gốc; - Trả chứng chỉ ngoại ngữ.	- Lãnh đạo, Phòng QLNH - Phòng Đào tạo - Trung tâm Ngoại ngữ

5. Phân công các đơn vị triển khai thực hiện

5.1. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách cấp bằng tốt nghiệp, sổ cấp bằng, bằng, bảng điểm, chứng chỉ và hồ sơ gốc của sinh viên;
- Phối hợp với chủ nhiệm lớp, các phòng chức năng có liên quan làm công tác tổ chức Lễ trao bằng;
- Chuẩn bị trang phục cho lãnh đạo Nhà trường;
- Chuẩn bị trang phục cho các tân cử nhân.

5.2. Phòng Tổng hợp; Phòng Quản trị tài sản

- Chuẩn bị khánh tiết cho lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2017 (*đợt 2*);
- Vệ sinh, kê bàn ghế, nước uống;
- Phục vụ âm thanh, ánh sáng, nhạc chào cờ.

5.3. Phòng Quản lý Người học

- Giao chủ nhiệm lớp thông báo tới tân cử nhân mang theo chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đến dự lễ và nhận bằng;
- Lựa chọn tân cử nhân tiêu biểu phát biểu;
- Xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng với thời lượng 20 phút (*gửi danh sách các tiết mục văn nghệ trước 14h00' ngày 20/12/2017 để Ban Giám hiệu duyệt*);
- Chọn 04 sinh viên làm công tác lễ tân (*đồng phục áo dài*).

5.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Rà soát, kiểm tra, đối chiếu học phí của tất cả sinh viên nhận bằng, kịp thời giải quyết để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

5.5. Trung tâm Thư viện

Rà soát, kiểm tra, đối chiếu tình trạng mượn trả sách thư viện và nộp quyền khóa luận cho tất cả sinh viên nhận bằng, kịp thời giải quyết để đảm bảo quyền lợi cho sinh viên.

5.6. Trung tâm Bảo vệ Quốc phòng - An ninh

- Trông giữ xe của giảng viên và sinh viên;
- Tăng cường công tác bảo vệ buổi lễ trao bằng.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng năm 2017.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo các nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo lãnh đạo Nhà trường để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các phòng, khoa, trung tâm có liên quan;
- Chủ nhiệm các lớp có SV tốt nghiệp;
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

(Đã ký)

Vũ Đức Lễ

