

Số: 79 /KH-ĐHHD

Hải Dương, ngày 19 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy đợt 3 năm 2024

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Chương trình công tác tháng 7 năm 2024, Trường Đại học Hải Dương tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy đợt 3 năm 2024, cụ thể như sau:

1. Mục tiêu

- Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy đợt 3 năm 2024 theo đúng nghi thức và đảm bảo trang trọng, an toàn, nghiêm túc.
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy; Công bố Quyết định khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ 8h00' Chủ nhật, ngày 28/7/2024.
- Địa điểm: Hội trường cơ sở Hải Tân - Đường Trần Ích Phát - Khu 8 - Phường Hải Tân - Thành phố Hải Dương - Tỉnh Hải Dương

3. Thành phần tham dự

- Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường Đại học Hải Dương; giảng viên khoa Giáo dục Mầm non và chủ nhiệm các lớp sinh viên.
- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng giáo dục mầm non hệ chính quy (theo QĐ số 447/QĐ-ĐHHD ngày 16/7/2024)
- Phóng viên Đài Truyền hình Hải Dương, Báo Hải Dương.

4. Chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp

STT	Nội dung	Thực hiện
1	Đón tiếp đại biểu, ổn định tổ chức	Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo - HTQT Phòng Công tác SV-VL
2	Văn nghệ chào mừng	Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Nhà trường
3	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, dẫn chương trình buổi Lễ	Lãnh đạo phòng ĐT-HTQT
4	Báo cáo tổng kết khóa học	Lãnh đạo phòng ĐT-HTQT
5	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và	Lãnh đạo phòng ĐT-HTQT

STT	Nội dung	Thực hiện
	cấp bằng tốt nghiệp; Công bố QĐ khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào.	
6	Lãnh đạo nhà trường phát biểu	Lãnh đạo trường
7	Đại diện sinh viên phát biểu và tặng hoa Nhà trường	Lãnh đạo phòng ĐT-HTQT
8	Trao Giấy khen và phần thưởng	Lãnh đạo trường
9	Trao bằng tốt nghiệp	Lãnh đạo trường
10	Bế mạc	Lãnh đạo phòng ĐT-HTQT
	Tổ chức chụp ảnh lưu niệm	Đại biểu và sinh viên

5. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

5.1. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch, chương trình buổi Lễ.
- Chuẩn bị Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm và các hồ sơ liên quan.
- Phối hợp phòng Công tác SV-VL: chuẩn bị trang phục cho Lãnh đạo Nhà trường và các tân sinh viên; sắp xếp vị trí ngồi của sinh viên để thuận tiện cho việc nhận bằng tốt nghiệp.
- Phối hợp các đơn vị liên quan để tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.

5.2. Phòng Công tác Sinh viên - Việc làm

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công bố Quyết định khen thưởng cho sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào. Phối hợp với phòng TC-KT chuẩn bị phần thưởng, giấy khen để lãnh đạo trường trao tặng.
- Chuẩn bị trang phục cho Lãnh đạo Nhà trường và các sinh viên khi lên trao và nhận bằng.
- Cử 02 người (*mặc Áo dài truyền thống*) thực hiện lễ tân và mang khay bằng tốt nghiệp trên sân khấu để lãnh đạo nhà trường trao tặng.
- Phối hợp với Khoa chuyên môn, chủ nhiệm lớp thông báo tới sinh viên đến dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo - HTQT sắp xếp vị trí ngồi của sinh viên để thuận tiện trong việc tổ chức nhận bằng tốt nghiệp.
- Lựa chọn sinh viên tiêu biểu phát biểu, tặng hoa Nhà trường.
- Phối hợp với các khoa chuyên môn và các phòng chức năng trong việc khảo sát sinh viên trước khi ra trường về các lĩnh vực như: chương trình đào tạo; cơ sở vật chất; môi trường sinh thái; thông tin việc làm sinh viên, ... và thông tin của sinh viên theo quy định.

5.3. Phòng Hành chính - Quản trị



- Chủ động làm công tác vệ sinh, sắp xếp vị trí chỗ ngồi trong và xung quanh khu vực Hội trường.
- Chuẩn bị bục, thảm trải bục sân khấu. Phục vụ âm thanh, loa máy, ánh sáng, nhạc chào cờ, ...
- Chuẩn bị phục vụ nước uống, khánh tiết (Maket kèm theo), hoa trang trí.
- Chụp ảnh, viết tin bài đăng tải trang Website Nhà trường.
- Phối hợp chuẩn bị khay đựng bằng tốt nghiệp trên sân khấu và phần thưởng cho sinh viên có thành tích trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào.
- Tổ chức quản lý phương tiện của khách mời, CBGV, sinh viên đảm bảo an toàn.
- Market (trong Hội trường) và thiết kế back ground bên ngoài để sinh viên chụp hình lưu niệm (theo market trong Hội trường)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

LỄ
TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY
NĂM 2024

Hải Dương, ngày 28 tháng 7 năm 2024

5.4. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Chuẩn bị các nội dung truyền thông về Nhà trường, xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng với thời lượng 30 phút.

5.5. Phòng Tài chính- Kế toán

Dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí liên quan đến buổi Lễ. Phối hợp với phòng Công tác SV-VL chuẩn bị phần thưởng theo Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

5.6. Khoa chuyên môn

- Khoa Giáo dục Mầm non thông báo sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp có mặt từ 7h30 và mang theo CCCD để cán bộ phòng ĐT-HTQT và phòng Công tác SV-VL kiểm tra thông tin trước khi cấp bằng, sắp xếp vị trí ngồi... Chọn 1 sinh



viên phát biểu cảm tưởng và duyệt bài phát biểu của sinh viên. Yêu cầu sinh viên đến nhận bằng trang phục Nữ áo dài truyền thống, Nam áo trắng, cà vạt.

5.7. Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

Trung Tâm Tin học – Ngoại ngữ chuẩn bị chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, sổ cấp phát và danh sách để cấp chứng chỉ cho sinh viên (đối với những sinh viên sát hạch chuẩn đầu ra tin học của Trường)

5.8. Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra

Phối kết hợp với các đơn vị có liên quan triển khai việc khảo sát sinh viên trước khi ra trường về các lĩnh vực như: chương trình đào tạo; cơ sở vật chất; môi trường sinh thái; thông tin việc làm sinh viên, ... và thông tin của sinh viên theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy Đợt 3 năm 2024 và trao Giấy khen, phần thưởng cho sinh viên. Đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan chủ động phối hợp tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng Kế hoạch. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo -HTQT) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- HĐT, Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc trường có liên quan (để t/h);
- Đăng tải trên trang Website;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp (để t/h);
- Lưu: VT, CTSV-VL, ĐT-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Văn Quyên