

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên Khóa 12

Thực hiện kế hoạch năm học 2022 - 2023, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên Khóa 12, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng phải được tiến hành trang trọng, nghiêm túc, mang ý nghĩa giáo dục chính trị, tư tưởng; Thông qua Lễ tốt nghiệp, giúp cán bộ, giảng viên và sinh viên nhận thức sâu sắc về trách nhiệm, nhiệm vụ của Nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển của ngành và của đất nước;
- Tôn vinh sự thành đạt của sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện tại trường, là niềm vinh dự và tự hào của cá nhân và gia đình
- Lễ tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, tạo cảm xúc mạnh mẽ và ấn tượng đối với sinh viên trước khi bước vào giai đoạn phục vụ cho xã hội và cộng đồng.

2. Thời gian

- Lễ tốt nghiệp và trao bằng được tổ chức vào 7:00 sáng thứ 3 ngày 26.09.2023
- Địa điểm: Trường Cao đẳng Bách Khoa, 146 Tây Sơn, TT Phùng, Đan Phượng, Hà Nội

3. Thành phần tham dự Lễ bế giảng và trao bằng

- Ban Giám hiệu, toàn thể cán bộ, giảng viên các Phòng, Khoa chuyên môn trường Cao đẳng Bách Khoa;
- Sinh viên tốt nghiệp Khóa 12;

4. Chương trình Lễ tốt nghiệp và trao bằng

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện
7:00 – 8:00	Đón tiếp đại biểu	Ban đón tiếp
8:00 – 8:15	Văn nghệ chào mừng	ĐTN - CTHSSV
8:15 – 8:30	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
8:30 – 8:45	Phát biểu của Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
8:45 – 9:00	Phát biểu của đại diện sinh viên Tặng hoa tri ân BGH	Sinh viên
9:00 – 9:15	Quyết định khen thưởng Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp	Phòng HCNS
9:15 – 9:30	Trao giấy khen thưởng	Sinh viên khóa 12

9:30 – 11:00	Trao bằng tốt nghiệp	Ban Giám hiệu
11:00 – 11:15	Kết thúc sự kiện Chụp ảnh lưu niệm	

5. Phân công chuẩn bị

5.1. Phòng Đào tạo

- Xây dựng nội dung chương trình;
- Xây dựng kịch bản chi tiết;
- Lập danh sách khách mời tham dự buổi lễ;
- Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp bằng;

5.2. Phòng Hành chính

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ;
- Chuẩn bị giấy mời đại biểu, nước uống, hoa trang trí, hoa tặng, khăn trải bàn...
- Công tác hậu cần;
- Chuẩn bị áo cử nhân (*bàn giao phòng Công tác HSSV số lượng*), ...

5.3. Đoàn thanh niên – Công tác sinh viên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ biểu diễn trong Lễ trao bằng;
- Thông báo sinh viên đủ điều kiện tham gia buổi lễ;
- Tập trung, quản lý sinh viên suốt quá trình diễn ra sự kiện;
- Phát và truy thu áo cử nhân (*phối hợp phòng hành chính*).

5.4. Phòng Công nghệ thông tin và truyền thông

- Truyền thông trước, trong và sau sự kiện;
- Chuẩn bị banner, beat nhạc, âm thanh, ánh sáng cho buổi lễ;

5.5. Thành lập Ban đón tiếp đại biểu gồm các thành viên sau:

- (1) Đ/c Nguyễn Hồng Điệp: Trưởng Ban đón tiếp;
 - (2) Đ/c Đặng Thị Ngọc Linh: Thành viên;
 - (3) Đ/c Nguyễn Thu Phương: Thành viên;
 - (4) Đ/c Vũ Yến Ngọc – 04 Sinh viên (mời nước đại biểu, phục vụ sân khấu, bê bằng,.....);
- Cùng các đồng chí khác được điều động theo chỉ đạo của trưởng Ban.

Nhiệm vụ:

- Tổ chức họp phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- Thực hiện công tác lễ tân, đón khách, bố trí vị trí mời khách.

5.6. Phòng Kế toán - Tài chính

- Lập dự trù kinh phí phục vụ lễ tốt nghiệp và trao bằng.

5.7. Các phòng ban chức năng, sinh viên

- Thông báo tới các cán bộ, giảng viên, sinh viên trong thành phần đến dự Lễ tinh đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian;
- Cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia lễ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự .

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên Khóa 12, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động công việc được phân công theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Phòng, Khoa, TT (để th/h);
- Lưu HC- TH.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Định Thị Dậu