

Số: 1360/KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 14 tháng 09 năm 2022

V/v tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên
Đại học khóa 08, Cao đẳng khóa 44 hệ
chính quy năm 2022.

Kính gửi: Trưởng các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc

Thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022, Nhà Trường tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên **Đại học khóa 8, Cao đẳng khóa 44 hệ chính quy**, kế hoạch cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm: 07h30 ngày 09/10/2022 tại Giảng đường B (800 chỗ).

2. Thành phần:

- Ban Giám hiệu, lãnh đạo và giảng viên các đơn vị trực thuộc.
- Sinh viên tốt nghiệp, mỗi lớp chọn cử 5 sinh viên đạt kết quả cao nhất.

3. Chương trình buổi Lễ:

Văn nghệ chào mừng (nếu có)

- | | |
|--|-------------------|
| (1). Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | MC |
| (2). Phát biểu và đọc báo cáo tổng kết khóa đào tạo | Hiệu trưởng |
| (3). Công bố Quyết định tốt nghiệp | Trưởng P. Đào tạo |
| (4). Công bố Quyết định khen thưởng | Trưởng P. CTSV |
| (5). Trao bằng TN thủ khoa, phát biểu cảm tưởng của SV | MC, SV thủ khoa |
| (6). Trao Bằng tốt nghiệp | MC |
| (7). Bế mạc. | MC |

4. Phân công nhiệm vụ:

4.1. Phòng Đào tạo:

- Tổ chức Lễ, soạn diễn văn tổng kết khóa đào tạo.
- Chuẩn bị các quyết định, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm,...
- Phổ biến kế hoạch và phối hợp tổ chức Lễ tốt nghiệp với các đơn vị.

4.2. Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị thiết bị:

- Trang trí hội trường, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu và các tân cử nhân.
- Chụp ảnh lưu niệm tại buổi Lễ.
- Đảm bảo an ninh trật tự trong và ngoài hội trường.
- Chuẩn bị khung giấy khen sinh viên được khen thưởng.
- Chuẩn bị nước uống.

4.3. Phòng Công tác sinh viên:

- Ổn định tổ chức (bố trí vị trí chỗ ngồi theo sơ đồ).
- Hỗ trợ phân trao bằng tốt nghiệp.
- Phụ trách phần khen thưởng sinh viên (nếu có).

4.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Hoàn thành việc thu các khoản lệ phí tốt nghiệp, chuẩn bị bì bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị kinh phí cho Lễ tốt nghiệp.

4.5. Các khoa có liên quan:

- Triển khai kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp đến sinh viên.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo chọn cử sinh viên tham dự Lễ, cung cấp hình ảnh sinh viên được vinh danh tại buổi Lễ.
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên quản lý sinh viên thuộc khoa tham dự Lễ.


4.6. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên:

- Tham gia xếp chỗ ngồi cho sinh viên, hỗ trợ ổn định trật tự.

Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện theo kế hoạch trên. /

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Lê Anh Đức