

Số: 963/ĐHK&QTKD-CTSV
V/v tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học
cho sinh viên hệ liên thông năm 2024

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
V/v tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học
cho sinh viên hệ liên thông năm 2024

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên hệ liên thông đại học tốt nghiệp năm 2024.

1.2. Yêu cầu

Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức đảm bảo đúng nghi thức, trang trọng, nghiêm túc, thể hiện sự ghi nhận và tôn vinh thành quả học tập của sinh viên đồng thời phù hợp, khoa học tạo sự lan tỏa tới các thế hệ sinh viên của Trường.

II. NỘI DUNG

2.1. Thời gian: 8h30 - 11h30, Ngày 17 tháng 8 năm 2024.

2.2. Địa điểm: Phòng họp A - Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

2.3. Thành phần

- Đại biểu mời;
- Đại diện Ban Giám hiệu;
- Đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo;
- Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa Quản lý - Luật kinh tế;
- Giám đốc Trung tâm Đào tạo theo Nhu cầu xã hội;
- Lãnh đạo và chuyên viên phòng Công tác HSSV;
- Sinh viên liên thông tốt nghiệp năm 2024 (các lớp đã được Nhà trường thông báo).

2.4. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Đón tiếp đại biểu	Ban Tổ chức
2	Chương trình nghệ thuật chào mừng	Đoàn TN, Hội SV
3	Nghi lễ chào cờ	Ban Tổ chức
4	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban Tổ chức
5	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
6	Phát biểu của lãnh đạo Trường ĐH Kinh tế và QTKD	Đại diện BGH
7	Phát biểu của đại biểu (nếu có)	Đại biểu
8	Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp	Sinh viên tốt nghiệp
9	Vinh danh và trao bằng tốt nghiệp	Ban Tổ chức
10	Nghi thức bế mạc	Ban Tổ chức
11	Hoàn thiện thủ tục nhận bằng tốt nghiệp	Sinh viên tốt nghiệp

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

3.1 Phòng Công tác HSSV

Chịu trách nhiệm chủ trì và là đơn vị đầu mối giải quyết các công việc liên quan đến việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp. Cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí;
- Thông báo cho các lớp sinh viên tốt nghiệp tham dự buổi lễ;
- Liên hệ và mời đại biểu tham dự buổi lễ (nếu có) ;
- Chụp ảnh, viết bài, đưa tin về buổi lễ;
- Chuẩn bị nhạc chào cờ, nhạc chờ;
- Chuẩn bị khánh tiết trong và ngoài hội trường, khay, khăn phủ, hoa, nước uống;
- Chuẩn bị lễ phục cử nhân cho sinh viên tốt nghiệp;
- Giao, nhận và quản lý lễ phục cử nhân;
- Chuẩn bị lễ phục màu đỏ phục vụ Lãnh đạo Trường trao bằng tốt nghiệp;
- Cử 01 sinh viên tốt nghiệp phát biểu tại buổi lễ và duyệt bài phát biểu của SV;
- Xây dựng kịch bản chương trình, điều hành, dẫn chương trình buổi lễ;
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện nghi lễ;
- Chuẩn bị văn bằng, hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên;
- Hướng dẫn, bố trí khu vực để xe hợp lý và đảm bảo an toàn cho sinh viên khi đến tham dự buổi lễ, đảm bảo không gian khu vực tổ chức buổi lễ thoáng đãng, rộng rãi để sinh viên tham quan, chụp ảnh lưu niệm,... ;
- Xây dựng phương án đảm bảo ANTT tại khu vực tổ chức buổi lễ.

3.2 Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Chuẩn bị Phụ lục văn bằng tốt nghiệp.

3.3. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Bố trí phòng họp để tổ chức buổi lễ.

3.4. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Công tác vệ sinh khu vực tổ chức buổi lễ đảm bảo mỹ quan, sạch sẽ;
- Cơ sở vật chất trong phòng họp (hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình LED,...) đảm bảo hoạt động tốt;
- Cử 01 cán bộ hỗ trợ vận hành thiết bị âm thanh, màn hình LED trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ;

3.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu với Hiệu trưởng và phối hợp với đơn vị chủ trì để xây dựng, phê duyệt, tạm ứng và thanh toán kinh phí tổ chức buổi lễ.

3.6. Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên

- Phụ trách chương trình nghệ thuật chào mừng (đảm bảo phù hợp với tính chất của buổi lễ).
- Cử sinh viên phụ trách công tác lễ tân (mặc áo dài truyền thống).
- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức.

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

4.1. Khi tham gia buổi lễ

- Trang phục tham gia buổi lễ phải trang trọng, lịch sự.
- Có mặt tại khu vực tổ chức từ **7h45'** để thực hiện các thủ tục với Ban tổ chức (BTC); Trường hợp sinh viên có mặt **sau 8h30'** coi như sinh viên không tham gia chương trình và sẽ không được mời vinh danh trên sân khấu.
- Mỗi sinh viên sẽ nhận 01 bộ lễ phục cử nhân do BTC chuẩn bị và mặc trong suốt thời gian diễn ra buổi lễ. Khi lên lễ đài nhận bằng tốt nghiệp sinh viên bắt buộc phải mặc lễ phục cử nhân theo quy định và phải tuân thủ theo hướng dẫn của BTC. Sau khi rời sân khấu, sinh viên trở về chỗ ngồi của mình, ổn định trật tự và tiếp tục tham dự cho đến khi kết thúc chương trình.
- Sinh viên không rời khỏi vị trí ngồi để quay phim và chụp ảnh trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

4.2. Khi nhận bằng tốt nghiệp

- Sinh viên phải trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp đúng thời gian và địa điểm theo thông báo để công tác phát bằng được nhanh chóng và thuận lợi; xuất trình Bản gốc **Chứng minh nhân dân** hoặc **Căn cước công dân** (đối với sinh viên Việt Nam) hoặc **Hộ chiếu** (đối với sinh viên nước ngoài) khi làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.
- Sinh viên phải kiểm tra kỹ các thông tin trên văn bằng, phụ lục văn bằng và số cấp văn bằng trước khi ký nhận. Nếu có sai sót phải báo ngay cho cán bộ phụ trách để giải quyết.
- Trường hợp sinh viên không thể trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp thì có thể ủy quyền cho người khác nhận bằng tốt nghiệp thay mình. Người nhận hộ phải mang theo **hồ sơ ủy quyền** nhận bằng tốt nghiệp gồm:
 - + Giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương (*theo mẫu đính kèm và không viết tay*).
 - + Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người ủy quyền (*Bản sao công chứng*).
 - + Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người được ủy quyền (*Bản gốc và Bản sao công chứng*).
- Trường hợp sinh viên không đến nhận bằng tốt nghiệp theo thời gian quy định tại thông báo này, Nhà trường sẽ phát bằng tốt nghiệp theo lịch cố định vào **thứ Ba và thứ Năm hàng tuần tại Phòng Công tác HSSV (Phòng 109 - Tòa nhà Hiệu bộ của Trường)** trong giờ hành chính.

(Lưu ý: Trong quá trình thực hiện, khi cần hỗ trợ sinh viên vui lòng liên hệ:
Phòng Công tác HSSV - SĐT: 0208.3647.754 hoặc Chuyên viên phụ trách quản lý,
cấp phát văn bằng - SĐT: 0977.387.666).

VC
CUC
LOC
QUA
NH D
TH

Để buổi Lễ trao bằng diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phối hợp với nhau và báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan (đề t/h);
- Đăng tải Website
- Lưu VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Bùi Nữ Hoàng Anh



Market:

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**



**LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
HỆ LIÊN THÔNG NĂM 2024**

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 8 năm 2024

