

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, năm 2024

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

Trao bằng tốt nghiệp đại học cho các sinh viên khoá 17 (K17) hệ đại học chính quy tốt nghiệp năm 2024; đồng thời, ghi nhận, vinh danh và khen thưởng sinh viên đạt thành tích học tập cao trong toàn khóa học.

1.2. Yêu cầu

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

II. NỘI DUNG

2.1. Thời gian, địa điểm

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
8 giờ 00'-11 giờ 30 Thứ Bảy, ngày 14/9/2024	Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên Khoa Kế toán	Hội trường 101, tòa nhà GK1, Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh
8 giờ 00'-11 giờ 30 Chủ nhật, ngày 15/9/2024	Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa/viện: Khoa Kinh tế; Khoa Quản trị kinh doanh; Khoa Ngân hàng - Tài chính; Khoa Quản lý - Luật Kinh tế; Khoa Marketing - Thương mại và Du lịch; Viện Đào tạo Quốc tế	

2.2. Thành phần

- Đại diện Ban Giám hiệu; Đại diện Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm thuộc Trường
- Ban Chủ nhiệm các Khoa; Lãnh đạo Viện Đào tạo quốc tế; Cố vấn học tập K17
- Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội sinh viên Việt Nam cấp Trường
- Lãnh đạo và chuyên viên phòng Công tác Học sinh - Sinh viên
- Sinh viên các lớp K17 hệ đại học chính quy tốt nghiệp năm 2024.

Lưu ý: Giảng viên, chuyên viên nữ mặc trang phục áo dài truyền thống; giảng viên và chuyên viên nam mặc trang phục công sở lịch sự khi tham dự buổi lễ.

2.3. 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 Thanh niên, 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 và chúc mừng sinh viên tốt nghiệp	Hiệu trưởng
7	Công bố Quyết định khen thưởng, trao giấy khen	Phòng Công tác HSSV
8	Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp	Sinh viên
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

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 buổi lễ. Cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch, thông báo về buổi lễ.
- Xây dựng chương trình, dự trù kinh phí, thanh quyết toán kinh phí.
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, giấy khen và phần thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại Xuất sắc và loại Giỏi.
- Chuẩn bị nhạc chào cờ, nhạc chờ.
- Chuẩn bị khánh tiết trong và ngoài hội trường, thảm đỏ, khay, khăn phủ, 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.
- Chuẩn bị hoa tươi cho buổi lễ (hoa trang trí, hoa tặng sinh viên tốt nghiệp).
- Xây dựng kịch bản chương trình, điều hành, dẫn chương trình buổi lễ.
- Hướng dẫn, điều hành sinh viên thực hiện nghi lễ.
- Bố trí sơ đồ, khu vực chỗ ngồi trong hội trường cho sinh viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị và trình chiếu các trang chiếu (slides) trao thưởng và vinh danh sinh viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị văn bằng, hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên.
- Chụp ảnh, viết bài, đưa tin về buổi lễ.



- Hướng dẫn, bố trí khu vực để xe hợp lý và đảm bảo an toàn cho sinh viên và người thân khi đến tham dự buổi lễ; đảm bảo không gian khu vực tổ chức buổi lễ rộng rãi để sinh viên và người thân tham quan, chụp ảnh kỷ niệm,...

- Xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực tổ chức buổi lễ; không để người không phận sự vào khu vực sân trường và khu vực tổ chức buổi lễ.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị các công việc trước, trong và sau khi 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.

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc có liên quan trước, trong và sau khi tổ chức buổi lễ.

3.3. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Bố trí hội trường để tổ chức buổi lễ.

- Bố trí phòng để đón tiếp người thân của sinh viên tốt nghiệp đến chia vui và chúc mừng sinh viên.

- Đảm bảo Cơ sở vật chất trong hội trường (hệ thống làm mát, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED,...). Chủ động rà soát, kiểm tra và sửa chữa kịp thời bàn ghế, trang thiết bị, dụng cụ bị hỏng (nếu có) trong hội trường 101 trước ngày tổ chức buổi lễ để đảm bảo buổi lễ thành công.

- Cử cán bộ trực mở, đóng cửa Hội trường 101 vào ngày **13/9/2024** để Ban Tổ chức tổng duyệt chương trình nghệ thuật chào mừng và chương trình buổi lễ; mở, đóng cửa Hội trường 101 vào ngày **14, 15/9/2024**.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh hội trường trong phạm vi toàn Trường, đặc biệt chú trọng khu vực tổ chức buổi lễ đảm bảo mỹ quan, sạch đẹp.

- Cử 01 cán bộ kỹ thuật hỗ trợ vận hành thiết bị âm thanh, ánh sáng, thiết bị làm mát, màn hình LED, ... trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

- Gửi Công văn ra cơ quan điện lực để được hỗ trợ, đảm bảo có điện trong thời gian từ ngày 13/9/2024 đến hết ngày 15/9/2024. Chuẩn bị phương án dự phòng mất điện đột ngột do sự cố.

- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước, trong và sau khi tổ chức buổi lễ.

3.4. 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.



3.5. Các khoa quản lý ngành đào tạo, Viện Đào tạo quốc tế

- Cử đại diện Lãnh đạo Khoa/Viện tham dự sự kiện.
- Thông báo đến tất cả sinh viên K17 tốt nghiệp năm 2024 của Khoa/Viện để về tham dự buổi lễ đầy đủ và đúng thời gian theo quy định.
- Thông báo cho cán bộ, giảng viên không để xe ô tô ở khu vực trước sân toà nhà Giảng đường GK1 trong thời gian tổ chức buổi lễ, đảm bảo không gian thoáng rộng để sinh viên tốt nghiệp và người thân tham quan, chụp ảnh kỷ niệm,....
- Khoa Kế toán và Khoa Ngân hàng - Tài chính: Mỗi khoa cử 01 sinh viên đại diện cho sinh viên tốt nghiệp phát biểu tại buổi lễ và duyệt bài phát biểu của sinh viên (bài phát biểu trong thời lượng không quá 10 phút).
- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước, trong và sau khi tổ chức buổi lễ.

3.6. Đoàn Thanh niên - Hội sinh viên

- Phụ trách chương trình nghệ thuật chào mừng (các tiết mục đảm bảo phù hợp với tính chất của buổi lễ); báo cáo Ban Giám hiệu trước khi tập luyện để biểu diễn.
- Cử sinh viên phụ trách công tác lễ tân (mặc trang phục áo dài truyền thống).
- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức (mặc trang phục do Đoàn Thanh niên quy định phù hợp với từng nhiệm vụ).
- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị các công việc khác có liên quan trước, trong và sau khi tổ chức buổi lễ.

Để buổi Lễ bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy năm 2024 diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, phát sinh vướng mắc, các đơn vị phối hợp với nhau và báo cáo Ban Giám hiệu để kịp thời nhận được ý kiến chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Nữ Hoàng Anh