

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên trình độ đại học khóa 2021 - 2025

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025; Căn cứ Kết luận của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn tại cuộc họp giao ban tháng 4/2025; Trường Đại học Công đoàn xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tổng kết, đánh giá quá trình đào tạo của Nhà trường và tôn vinh thành quả học tập của sinh viên khóa 2021 - 2025 sau 04 năm học tập và rèn luyện tại Trường. Khen thưởng khích lệ động viên sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện tốt, Trường Đại học Công đoàn tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

Các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp được trang trọng, nghiêm túc, an toàn và tiết kiệm.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 7h30 ngày 05/06/2025 (Thứ năm);
- Địa điểm: Hội trường A (Trường Đại học Công đoàn);
- Sinh viên: Mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải có mặt trước buổi Lễ 30 phút để ổn định tổ chức.

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

Lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và toàn bộ sinh viên năm cuối; Đội TNKK, đội văn nghệ...

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- Thực hiện việc in ấn, kiểm tra thông tin Bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị Quyết định tốt nghiệp; Danh sách sinh viên tốt nghiệp; Bằng tốt nghiệp; Phụ lục văn bằng;
- Thực hiện cấp, trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định;
- Phối hợp với Phòng GDCT&CTSV; Đoàn thanh niên; Các Khoa và các đơn vị

có liên quan chuẩn bị chương trình Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo Kế hoạch.

2. Phòng GDCT&CTSV

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị chương trình Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo Kế hoạch;
- Lập danh sách sinh viên thủ khoa, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc để đề xuất khen thưởng;
- Tham mưu cho Ban giám hiệu các Quyết định khen thưởng cho sinh viên thủ khoa, sinh viên giỏi, xuất sắc trong quá trình học tập;
- Chọn đại diện sinh viên khóa 2021 - 2025 phát biểu tại buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của sinh viên;
- Phối hợp với Đoàn thanh niên cử lực lượng sinh viên tình nguyện hướng dẫn sắp xếp vị trí chỗ ngồi tại hội trường cho đại biểu và sinh viên tham dự buổi Lễ. Phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên lên nhận bằng theo sắp xếp của Ban tổ chức.

3. Phòng Hành chính và Y tế

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong việc thực hiện đóng dấu bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng đúng thời gian quy định;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp: Maket, trang trí khánh tiết, loa đài, nhạc Quốc ca, nước uống, hoa...; bố trí cán bộ trực y tế và cán bộ trực, phục vụ, bảo vệ buổi Lễ;
- Phát hành Thư mời và mời đại biểu tham dự buổi Lễ;
- Thực hiện công tác vệ sinh Hội trường trước và sau buổi Lễ;
- Phối hợp công an khu vực hỗ trợ giữ gìn an ninh trật tự trong thời gian tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

4. Phòng Tài vụ

Lập dự trù kinh phí, tham mưu Ban giám hiệu duyệt và thanh toán kinh phí cho Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

5. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng phù hợp với nội dung buổi Lễ;
- Huy động sinh viên tình nguyện tham gia trong việc hướng dẫn, điều hành sinh viên lên sân khấu nhận bằng theo thứ tự và kịch bản của ban tổ chức; phân công sinh viên bê hoa, bằng tốt nghiệp, giấy khen...

6. Khoa Truyền thông và Quan hệ công chúng

Chụp ảnh, đưa tin về buổi Lễ và phụ trách chụp ảnh Ban giám hiệu trao bằng cho sinh viên tại buổi Lễ.

7. Các Khoa quản lý sinh viên

- Thông báo Kế hoạch Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên khoa quản lý;

- Đôn đốc sinh viên tham dự đầy đủ và cử giáo vụ phối hợp với P.GDCT&CTSV quản lý sinh viên trong hội trường;

- Lập danh sách sinh viên sẽ nhận bằng trên sân khấu, nhận trang phục, đôn đốc sinh viên tham gia tổng duyệt;

- Báo cáo khái quát thông tin sinh viên ra trường;

- Lập danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng.

8. Sinh viên tốt nghiệp

- Sinh viên tốt nghiệp nhận bằng tượng trưng tại sân khấu hội trường. Sau khi dự Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, sinh viên đến nhận bằng và phụ lục văn bằng tại nhà C;

- Khi đến nhận Bằng tốt nghiệp sinh viên phải xuất trình Thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân;

- Trường hợp nhận thay bằng tốt nghiệp phải có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương theo đúng quy định của pháp luật;

- Sinh viên không đến nhận Bằng theo kế hoạch trên sẽ nhận Bằng tốt nghiệp tại phòng Quản lý đào tạo từ ngày 01/8/2025 vào các sáng thứ 6 hàng tuần.

Hiệu trưởng đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- HĐT (để b/cáo);
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Nguyễn Đức Linh