

Số: ...401.../KH-ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 31 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp Đại học khóa 38 và Cao đẳng khóa 39 hệ chính quy

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2017 - 2018, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp Đại học khóa 38 và Cao đẳng khóa 39 hệ chính quy như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: vào lúc 7h30, ngày 21/6/2018.
- Địa điểm: Hội trường Thư viện, trường Đại học Đà Lạt

2. Thành phần tham dự

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu.
- Các thành viên Hội đồng trường Đại học Đà Lạt.
- Lãnh đạo các phòng chức năng, viện nghiên cứu, thư viện và các trung tâm trực thuộc; BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, BCH Hội Sinh viên.
- Ban Chủ nhiệm và giảng viên các khoa.
- Toàn thể sinh viên tốt nghiệp Đại học khóa 38 và Cao đẳng khóa 39 cùng phụ huynh.

3. Chương trình Lễ tốt nghiệp

- Văn nghệ chào mừng.
- Ôn định tổ chức, chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (MC).
- Trưởng phòng Quản lý Đào tạo đọc Quyết định tốt nghiệp đợt tháng 6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt.
- Đại diện Ban Giám hiệu phát biểu chúc mừng.
- Trưởng phòng Công tác sinh viên đọc Quyết định khen thưởng sinh viên của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt.
- Trao Giấy khen và tặng hoa cho sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong năm học 2017-2018.
- Phát biểu cảm ơn của đại diện tân Cử nhân.
- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- + Trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp là thủ khoa các ngành.
- + Trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp còn lại theo thứ tự xếp loại và theo khoa (có danh sách kèm theo).
- Chụp hình lưu niệm.
- Bế mạc.

4. Công tác tổ chức

4.1 Ban Tổ chức: Chỉ đạo chung hoạt động của Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.

4.2 Phòng Công tác sinh viên

- Làm đầu mối công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.
- Xây dựng kế hoạch Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.
- Tham mưu và ra quyết định thành lập Ban tổ chức lễ.
- Giấy mời đại biểu, phóng viên báo đài; Tổ chức đón tiếp đại biểu và khách mời.
- Chọn sinh viên phát biểu, nội dung bài phát biểu.
- Công tác lễ tân, nước uống, trang trí hoa và trang trí tại hội trường; băng rôn trước cửa hội trường và cổng trường.
- Chuẩn bị âm thanh; Nhạc Quốc ca; Nhạc nền khi trao bằng; Quay phim (2 máy);
- Gắn số thứ tự, sắp xếp chỗ ngồi trong hội trường thư viện.
- Xây dựng kịch bản và chuẩn bị nội dung cho MC điều hành buổi lễ.
- Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp để trao bằng theo khoa.
- Chuẩn bị công tác khen thưởng năm học 2017-2018 cho sinh viên tốt nghiệp, trao giấy khen cho sinh viên xuất sắc.
- Chuẩn bị vòng nguyệt quế trao tặng cho sinh viên tốt nghiệp xuất sắc và thủ khoa các ngành.
- Chuẩn bị và hướng dẫn trình tự trao bằng cho giáo viên chủ nhiệm các lớp.
- Bố trí nhiếp ảnh chụp hình trong và ngoài hội trường; Đưa tin buổi lễ lên web trường.
- Xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng, tổng duyệt vào lúc 14 giờ ngày 20/6 /2018;
- Tiếp khách (nếu có).

4.3 Phòng Tổ chức –Hành chính: Cử 02 bảo vệ trực tại thư viện trong thời gian lễ; Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng .

4.4 Phòng Quản lý đào tạo: Cung cấp danh sách tốt nghiệp theo yêu cầu của Ban tổ chức, chuẩn bị bằng và bảng điểm phát cho sinh viên tốt nghiệp.

4.5 Thư viện: Đảm bảo hệ thống ánh sáng tại Thư viện; Vệ sinh hội trường và khu vực Thư viện; Cử 01 chuyên viên phụ trách kỹ thuật trong thời gian tổ chức lễ; Phối hợp phòng CTSV chuẩn bị lễ phục cho lãnh đạo trường trao bằng; Chuẩn bị lễ phục cho sinh viên tốt nghiệp mượn theo thời gian quy định; Cử 01 bảo vệ trực tại Thư viện trong thời gian lễ; Chuẩn bị máy phát điện dự phòng.

4.6 Phòng Quản trị: Thiết kế Panô lễ tốt nghiệp trước sảnh Thư viện; Treo cờ trang trí; Chuẩn bị bục trao bằng; Bố trí thêm ghế trong hội trường và ghế ngoài sảnh lớn Thư viện; Truyền hình trực tiếp ra ngoài sảnh lớn thư viện; Bảng hướng dẫn chỉ địa điểm tiến hành lễ.

4.7 Đoàn Thanh niên: Chọn 10 sinh viên làm công tác lễ tân (đồng phục áo dài); cử 02 MC.

4.8 Ban Chủ nhiệm khoa và chuyên viên CTSV khoa

- Thông báo lịch tham dự Lễ tốt nghiệp và lịch tập duyệt cho sinh viên (theo lịch phân công).

- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự Lễ tốt nghiệp gửi về phòng Công tác sinh viên trước ngày 16/6/2018 theo địa chỉ email phongcongtacsinhvien@dlu.edu.vn.
- Sắp xếp chỗ ngồi trong hội trường cho sinh viên tham dự lễ theo đúng số thứ tự (có danh sách kèm theo).
- Hướng dẫn sinh viên trình tự nhận bằng theo hướng dẫn của lễ tân.
- Mượn trả lễ phục theo thời gian quy định của Thư viện.
- Quán triệt về trang phục của sinh viên tham dự lễ.
- Quản lý sinh viên trong suốt thời gian dự lễ.
- Sau lễ tốt nghiệp toàn trường (21/6/2018) các khoa phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại Văn phòng khoa.

4.9 Kế hoạch này thay cho giấy mời.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp Đại học khóa 38 và Cao đẳng khóa 39, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV.



PGS. TS. Nguyễn Đức Hòa