

Số: **115** /KH-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày **08** tháng 7 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy, Năm 2020

Thực hiện các Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp, cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên sau khi tốt nghiệp sớm xin được việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo;
- Lễ trao bằng tốt nghiệp phải được tổ chức đảm bảo đúng nghi thức, trang trọng, nghiêm túc.

2. Nội dung

- Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020;
- Tuyên dương sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi toàn khóa học.

** Chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng năm 2020*

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Văn nghệ chào mừng; chào Cờ	Đoàn thanh niên
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	P. Công tác HSSV
3	Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp hệ chính quy năm 2020	P. Quản lý Đào tạo
4	Phát biểu chúc mừng sinh viên tốt nghiệp năm 2020	Đại diện Ban giám hiệu
5	Đại diện sinh viên tốt nghiệp phát biểu	SV tốt nghiệp tiêu biểu
6	Công bố Quyết định khen thưởng sinh viên tốt nghiệp khóa học loại xuất sắc, giỏi và điều hành phân khen thưởng	P. Hành chính Tổng hợp
7	Trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên	BGH, P. QL Đào tạo
8	Bế mạc	Ban tổ chức

3. Thời gian, địa điểm

- Thời gian theo lịch công tác tuần của nhà trường

Dự kiến: ½ ngày, thứ 7, ngày 01/8/2020.

- Địa điểm: Hội trường lớn, cơ sở Chính.

4. Thành phần

- Đại diện: Ban giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể trực thuộc, Kế toán trưởng và Trợ lý công tác sinh viên;
- Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy năm 2020;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa dự và đưa tin.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng công tác HSSV

- Tham mưu thành lập Ban tổ chức, dự thảo Quyết định và danh sách khen thưởng; xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí trình Ban giám hiệu;
- Dự thảo bài phát biểu của Ban giám hiệu chào mừng sinh viên tốt nghiệp, phối hợp với khoa Công nghệ Thông tin và Truyền thông chọn cử sinh viên phát biểu;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị Lễ phục, sơ đồ chỗ ngồi, thứ tự trao bằng, các điều kiện cần thiết khác phục vụ cho Lễ trao bằng và làm công tác tổ chức.

5.2. Phòng Quản lý Đào tạo

Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp, điều hành phân trao bằng và cử cán bộ phát bằng và bảng điểm cho sinh viên tốt nghiệp tại tiền sảnh Hội trường lớn.

5.3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị phong chính trong hội trường, bảng check-in ngoài tiền sảnh Hội trường lớn và 01 băngrôn tuyên truyền;
- Công bố Quyết định và điều hành phân khen thưởng sinh viên xuất sắc, giỏi toàn khóa học;
- Gửi giấy mời Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa dự và đưa tin;
- Cử 02 cán bộ làm công tác lễ tân, trang phục áo dài truyền thống (phục vụ nước uống cho cán bộ, sinh viên và hỗ trợ công tác trao bằng); cử cán bộ trực loa máy, chuẩn bị nhạc thực hiện nghi Lễ chào cờ, nhạc nền khi trao Bằng tốt nghiệp.

5.4. Phòng Quản trị, vật tư - thiết bị

- Chuẩn bị Hội trường, phối hợp chuẩn bị trang âm loa máy và bố trí thêm các quạt hơi nước bên trong và tiền sảnh Hội trường lớn;
- Cử cán bộ làm công tác vệ sinh trong, ngoài hội trường lớn, lau chùi bàn ghế; cử cán bộ trực điện, nước, máy phát điện dự phòng.

5.5. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Điều động 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ Lễ trao bằng tốt nghiệp: 02 sinh viên hướng dẫn tại cửa chính, 02 sinh viên hướng dẫn mặc Lễ phục bên phải hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn trả lễ phục bên trái hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn vị trí ngồi trong hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn sinh viên tốt nghiệp nhận bằng, bảng điểm và check-in tại tiền sảnh Hội trường;
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng và phụ trách phần nghi Lễ chào cờ;
- Phối hợp với Ban tổ chức sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và sinh viên tốt nghiệp.

5.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kinh phí và thanh quyết toán kinh phí cho buổi Lễ trao bằng;
- Cử 01 cán bộ phát kinh phí cho đại biểu.

5.7. Các khoa đào tạo

- Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho tất cả sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy năm 2020;

- Phối hợp với Ban tổ chức điểm danh sinh viên tốt nghiệp của khoa mình nhận bằng tại buổi Lễ, sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên, quán triệt về trang phục và quản lý sinh viên trong suốt thời gian diễn ra buổi Lễ;

- Khoa Công nghệ Thông tin và Truyền thông chọn cử 01 sinh viên tốt nghiệp phát biểu tại buổi Lễ, duyệt bài phát biểu của sinh viên.

5.8. Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp

Trang phục đúng quy định, giữ gìn trật tự chung, mang theo CMND/CCCD để nhận bằng, bằng điểm, hồ sơ sinh viên, ngồi đúng vị trí theo sơ đồ và tuân thủ hướng dẫn của Ban tổ chức để nhận bằng.

Hiệu trưởng yêu cầu Ban tổ chức, các Trưởng đơn vị có liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng trường;
- BTC, Trưởng đơn vị, đoàn thể liên quan;
- Lưu: VT, P. CT HSSV. 



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Lê Hoàng Bá Huyền

Số: **905** /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày **08** tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng
hệ chính quy năm 2020**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT, ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 467/QĐ-ĐHHĐ, ngày 29/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác HSSV hệ chính quy tại Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ các Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Công tác HSSV,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020, gồm các ông/bà có tên sau:

(Có danh sách kèm theo).

Điều 2. Các ông/bà có tên ở Điều 1 có trách nhiệm triển khai Kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban, được hưởng quyền lợi theo chế độ hiện hành và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường đơn vị, đoàn thể có liên quan và các ông/bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. CT HSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Hoàng Bá Huyền

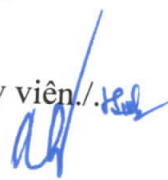
Phụ lục

DANH SÁCH BAN TỔ CHỨC

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY NĂM 2020

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHHD ngày 17/2020 của Hiệu trưởng)

1. Ông Lê Hoàng Bá Huyền - Phó Hiệu trưởng - Trưởng Ban;
2. Ông Phạm Văn Hiền - Trưởng phòng Công tác HSSV - Phó Trưởng Ban;
3. Ông Đậu Bá Thìn - Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Ủy viên;
4. Ông Phạm Chí Công - Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp - Ủy viên;
5. Ông Phạm Anh Giang - Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính - Ủy viên;
6. Bà Lê Thị Thắng - Kế toán trưởng - Ủy viên;
7. Ông Nguyễn Đức Long - Trưởng phòng Quản trị, Vật tư, Thiết bị - Ủy viên;
8. Ông Lê Hồng Sinh - Phó Trưởng phòng Công tác HSSV - Ủy viên;
9. Ông Trần Văn Huy - Quyền Bí thư Đoàn Thanh niên - Ủy viên;
10. Bà Trần Thị Thu Thủy - Chuyên viên phòng Công tác HSSV - Ủy viên.



Thanh Hóa, ngày tháng 7 năm 2020

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Tại Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy, năm 2020

Thực hiện Kế hoạch số 115/KH-ĐHHĐ ngày 08/7/2020 của Hiệu trưởng về việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy năm 2020, Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân, cụ thể như sau:

1. Ông Lê Hoàng Bá Huyền - Phó Hiệu trưởng, Trưởng Ban tổ chức: Phụ trách chung.

2. Ông Phạm Văn Hiền - Trưởng phòng Công tác HSSV, Phó Trưởng Ban tổ chức

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban tổ chức; phân công cán bộ chuẩn bị Lễ phục, sơ đồ chỗ ngồi cho đại biểu, sinh viên tốt nghiệp nhận bằng; dự thảo Quyết định, danh sách khen thưởng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, giỏi toàn khóa học và các điều kiện cần thiết khác phục vụ Lễ trao bằng.

3. Ông Đậu Bá Thìn - Trưởng phòng Quản lý đào tạo

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Phân công cán bộ chuẩn bị phôi bằng trao tại buổi Lễ; công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, điều hành phần trao bằng và cử cán bộ phát bằng, bảng điểm cho sinh viên tốt nghiệp tại tiền sảnh Hội trường lớn.

4. Ông Phạm Chí Công - Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Phân công cán bộ chuẩn bị 02 phong chính (01 trên sân khấu trong hội trường, 01 bảng check-in ngoài tiền sảnh Hội trường lớn) và băngrôn tuyên truyền; Công bố Quyết định và điều hành phần khen thưởng sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, giỏi toàn khóa học; cử 02 cán bộ làm công tác lễ tân, trang phục áo dài truyền thống (phục vụ nước uống cho cán bộ, sinh viên và hỗ trợ công tác trao bằng); 01 cán bộ trực loa máy, chuẩn bị nhạc thực hiện nghi Lễ chào cờ; nhạc nền khi trao Bằng tốt nghiệp và mời Đài phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa dự và đưa tin.

5. Ông Phạm Anh Giang - Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kinh phí tổ chức Lễ trao bằng, cử 01 cán bộ phát kinh phí cho đại biểu.

6. Bà Lê Thị Thắng - Kế toán trưởng

Tham mưu cho Hiệu trưởng thanh quyết toán kinh phí tổ chức Lễ trao bằng.

7. Ông Nguyễn Đức Long - Trưởng phòng Quản trị Vật tư, Thiết bị

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Chuẩn bị Hội trường, phối hợp chuẩn bị trang âm loa máy và bố trí thêm các quạt hơi nước bên trong và tiền sảnh Hội trường lớn;

- Cử cán bộ làm công tác vệ sinh trong, ngoài hội trường lớn, lau chùi bàn ghế; cử cán bộ trực điện, nước, máy phát điện dự phòng.

8. Ông Lê Hồng Sinh - Phó Trưởng phòng Công tác HSSV

Chuẩn bị bài phát biểu cho Ban giám hiệu; phối hợp với khoa Công nghệ Thông tin và Truyền thông chọn cử, duyệt bài phát biểu của sinh viên tại buổi Lễ; tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức xây dựng chương trình trao bằng và phối hợp điều hành Lễ trao bằng tốt nghiệp.

9. Ông Trần Văn Huy - Quyền Bí thư Đoàn thanh niên

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao tại Lễ trao bằng tốt nghiệp;

- Điều động 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ Lễ trao bằng tốt nghiệp: 02 sinh viên hướng dẫn tại cửa chính, 02 sinh viên hướng dẫn mặc Lễ phục bên phải hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn trả lễ phục bên trái hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn vị trí ngồi trong hội trường, 02 sinh viên hướng dẫn sinh viên tốt nghiệp nhận bằng, bằng điểm và check-in tại tiền sảnh Hội trường;

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng và cử cán bộ thực hiện nghi Lễ chào cờ; phối hợp với Ban tổ chức sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu và sinh viên tốt nghiệp.

10. Bà Trần Thị Thu Thủy - Chuyên viên phòng Công tác HSSV

Tham mưu cho Trưởng Ban tổ chức xây dựng kế hoạch kinh phí; phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, các Khoa lập danh sách sinh viên tốt nghiệp; dự thảo Quyết định và danh sách khen thưởng sinh viên, chuẩn bị giấy khen, phần thưởng phát cho sinh viên; điểm danh sinh viên tốt nghiệp nhận bằng tại buổi Lễ, chuẩn bị Lễ phục, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng vị trí và hoàn thiện hồ sơ đề nghị thanh quyết toán tổ chức Lễ trao bằng.

Trưởng Ban tổ chức yêu cầu các thành viên trong Ban Tổ chức thực hiện nghiêm túc phân công này. / 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng trường;
- Các đơn vị, đoàn thể có liên quan;
- Các thành viên BTC;
- Lưu: VT, P. CT HSSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Lê Hoàng Bá Huyền