

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng
Đợt 1 năm 2022

Để tổ chức Lễ tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy, liên thông chính quy, văn bằng 2 và liên thông vừa làm vừa học đợt 1 năm 2022, Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai kế hoạch như sau:

1. Thời gian tổ chức Lễ tốt nghiệp: 7g30 – 8g30: sinh viên, học viên ký nhận bằng tốt nghiệp, **Từ 8g30 bắt đầu Lễ tốt nghiệp.**

2. Địa điểm tổ chức: tại Phòng Hội thảo số 1, Trường Đại học Phú Yên.

3. Số lượng sinh viên tốt nghiệp (theo Quyết định số 106/QĐ-ĐHPY ngày 31/3/2022, Quyết định số 150/QĐ-ĐHPY, 151/QĐ-ĐHPY và 153/QĐ-ĐHPY ngày 22/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên): **229 sinh viên, học viên.**

4. Phân công trách nhiệm đối với các đơn vị

4.1. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Báo cáo đánh giá tổng kết khóa học và trình bày tại Lễ tốt nghiệp.
- Lập danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng gửi cho Phòng Công tác HSSV.
- Công bố các quyết định và danh sách sinh viên, học viên tốt nghiệp.
- Chuẩn bị văn bằng, bằng điểm để phát cho sinh viên/ học viên tốt nghiệp.

4.2. Phòng Công tác HSSV

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch, chương trình tổ chức Lễ tốt nghiệp.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định khen thưởng sinh viên.
- Chuẩn bị Giấy khen, khen thưởng cho sinh viên.
- Dẫn Chương trình Lễ tốt nghiệp và Chương trình phát bằng cho sinh viên.
- Chuẩn bị trang phục nhận bằng tốt nghiệp (có thông báo cụ thể cho SV, HV).
- Mua hoa (hoa tươi) tặng đối tác và khen thưởng cho sinh viên: **02 bó lớn; 15 bó nhỏ.**

4.3. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị nội dung và liên hệ Truyền hình thông báo 2 đêm trên truyền hình.
- Trang trí, khánh tiết phòng Hội thảo 1 theo kế hoạch.
- Làm **02 băng rôn** chào mừng với nội dung: **“CHÚC MỪNG SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2022”**

- Chuẩn bị Phòng trên lễ đài: nội dung “**LỄ TỐT NGHIỆP – TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG – ĐỢT 1 NĂM 2022**”.

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng,
- Làm vệ sinh phòng Hội thảo 1.
- Chuẩn bị nước uống (chai) cho đại biểu và nước uống cho sinh viên (02 bình lớn).
- Thiết kế Giấy mời đại biểu.
- Tham mưu với Lãnh đạo trường danh sách đại biểu mời và phát hành Giấy mời đại biểu tham dự Lễ tốt nghiệp (Theo danh sách Lãnh đạo duyệt).
- Chuẩn bị Bảng tên các khoa có sinh viên tốt nghiệp, gồm các khoa sau: Kỹ thuật – Công nghệ, Ngoại ngữ, KH Tự nhiên, KH Xã hội & Nhân văn, Sư phạm và Kinh tế.

4.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phát tiền thưởng cho sinh viên được khen thưởng; tiền bồi dưỡng cho khách mời.

4.5. Đoàn Trường và Hội Sinh viên

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV sắp xếp, tổ chức phát bằng cho sinh viên.
- Chuẩn bị Chương trình Văn nghệ chào mừng (khoảng 10 phút); Tổ chức biểu diễn từ 8g50’ đến 9g00’, ngày 28/4/2022.

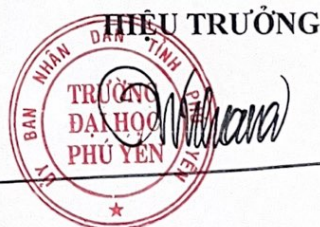
4.6. Các Khoa quản lý sinh viên

- Lãnh đạo các Khoa thông báo đến Cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp, giáo vụ khoa, trợ lý công tác chính trị tư tưởng của khoa tham dự và động viên, ổn định trật tự sinh viên của Khoa theo sự điều hành của Ban tổ chức.
- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc khen thưởng sinh viên; sắp xếp, bố trí và ổn định chỗ ngồi cho sinh viên của Khoa.

Nhận được Kế hoạch này đề nghị các đơn vị phối hợp triển khai đảm bảo chất lượng và tiến độ. *guc*

Nơi nhận:

- Hiệu Trường, Phó Hiệu Trường;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu P. CT HSSV, VT.



TS. Trần Lăng