

Số: *M...* /KH-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày *08* tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Kỹ sư đợt tháng 01/2018

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2017 - 2018, Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Kỹ sư đợt tháng 01/2018 như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 9h00 ngày 18/01/2018 (thứ năm).
- Địa điểm: Hội trường Thư viện, trường Đại học Đà Lạt.

2. Thành phần tham dự

- Khách mời: phóng viên Đài PT-TH Lâm Đồng, Báo Lâm Đồng, Báo Tuổi trẻ.
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu; đại diện BCH Công đoàn, BCH Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, BCH Hội Sinh viên.
- Đại diện lãnh đạo các phòng chức năng, Thư viện, Ký túc xá, Viện nghiên cứu, Trung tâm thực thuộc.
- Ban Chủ nhiệm khoa và toàn thể Giảng viên, chuyên viên các khoa Công nghệ Thông tin, khoa Vật lý và khoa Kỹ thuật hạt nhân.
- Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 01/2018 và gia đình.

3. Chương trình Lễ tốt nghiệp

- Văn nghệ chào mừng.
- Ổn 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 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.
- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Phát biểu cảm ơn của đại diện tân Kỹ sư.
- Chụp hình lưu niệm.
- Bế mạc.

4. Công tác tổ chức

4.1. Phòng CTSV:

- Làm đầu mối công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.
- Lập 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; chuẩn bị 02 băng rôn trước cửa hội trường và cổng trường.
- Chuẩn bị âm thanh; Nhạc Quốc ca; Nhạc nền khi trao bằng; 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 và trao giấy khen cho sinh viên xuất sắc.
- Chuẩn bị vòng nguyệt quế trao tặng cho sinh viên đạt danh hiệu thủ khoa và á khoa các ngành.
- Chụp hình; đưa tin buổi lễ lên web trường; chọn 06 sinh viên làm công tác lễ tân (đồng phục áo dài), 01 MC.
- Kế hoạch kinh phí và tiếp khách (nếu có).

4.2. 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.

4.3. Thư viện: Đảm bảo hệ thống âm thanh và 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.

4.4. Phòng Tài chính: kinh phí tổ chức lễ Tốt nghiệp.

4.5. Ban Chủ nhiệm khoa:

- Thông báo về việc tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư cho toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 1/2018 theo kế hoạch.
- Thông báo và mời toàn thể cán bộ công chức khoa tham dự.
- Phát bằng tốt nghiệp chính cho sinh viên tốt nghiệp tại Văn phòng khoa sau lễ tốt nghiệp.

4.6. Thông báo này thay cho giấy mời.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Kỹ sư đợt tháng 01/2018. Để buổi Lễ diễn ra trang trọng và có ý nghĩa đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo)
- Như trên (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Đức Hòa