

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy Khóa 55; Khóa cũ và CT2 tốt nghiệp tháng 05/2023

Thực hiện công tác năm học 2022- 2023, Trường Đại học Thương mại xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng cho sinh viên Khóa 55; Khóa cũ và CT2 tốt nghiệp tháng 05/2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổng kết, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khoá học 2019-2023 tốt nghiệp tháng 05/2023.
- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Biểu dương khen thưởng cho những sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các hoạt động phong trào.

2. Yêu cầu:

Lễ bế giảng được tổ chức trang trọng, nghiêm túc, đúng quy định.

II. LỊCH BẾ GIẢNG

TT	KHOA/VIỆN	NGÀY	THỜI GIAN	HỘI TRƯỜNG	GHI CHÚ
1	Tiếng Anh	16/06/2023	7h30	H1	237
2	Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	16/06/2023	13h30	H1	241
3	Quản trị kinh doanh Đào tạo quốc tế	19/06/2023	7h30	H1	375
4	Tài chính - Ngân hàng	19/06/2023	13h30	H1	266
5	Khách sạn - Du lịch	20/06/2023	7h30	H1	513
6	Marketing	21/06/2023	7h30	H1	447
7	Kinh tế Luật	21/06/2023	13h30	H1	329
8	Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử	22/06/2023	7h30	H1	534
9	Quản trị nhân lực	23/06/2023	7h30	H1	279
10	Kế toán - Kiểm toán	23/06/2023	13h30	H1	454

III. CHƯƠNG TRÌNH BẾ GIẢNG

1. Chào cờ (BTC các Khoa/Viện điều hành)
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (BTC các Khoa/Viện điều hành)
3. Công bố Quyết định tốt nghiệp (Phòng QLĐT)
4. Báo cáo tổng kết và tuyên bố bế giảng khóa học (Khoa /Viện)
5. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa (Phòng CTSV)
6. Trao giấy khen cho sinh viên được khen thưởng (BTC các Khoa/Viện điều hành)
7. Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng (chỉ 1 SV đại diện phát biểu)
8. Phát bằng tốt nghiệp (Khoa/Viện)
9. Bế mạc (BTC các Khoa/Viện điều hành)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Phòng Công tác sinh viên:** Xây dựng kế hoạch bế giảng, lập dự trù kinh phí bế giảng, phân lịch và phát trang phục cử nhân cho các Khoa/Viện, in giấy khen cho sinh viên, chuẩn bị và phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.
2. **Phòng Đối ngoại và Truyền thông:** Làm bục Graduation trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại sân khấu H1; Chuẩn bị 2-3 khu vực check-in ngoài H1; Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm bandroll, backdrop, thực hiện công tác truyền thông về Lễ bế giảng.
3. **Phòng Quản lý đào tạo:** Chuẩn bị và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
4. **Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:** Chuẩn bị bảng điểm toàn khóa của sinh viên, chuyển Phòng Công tác sinh viên trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.
5. **Các Khoa/Viện quản lý sinh viên chính quy:**
 - Thông báo lịch bế giảng cho sinh viên. (Yêu cầu sinh viên mang theo thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân để nhận bằng và hồ sơ tốt nghiệp, sinh viên có mặt trước 30 phút để ổn định tổ chức; Yêu cầu mặc đúng trang phục lên phát bằng).
 - Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học.
 - Thông báo danh sách các sinh viên được khen thưởng cuối khóa.
 - Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo phát bằng và trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.
 - Cử người nhận, quản lý áo, mũ cử nhân cho buổi lễ bế giảng. (Theo lịch của Phòng CTSV).
6. **Văn phòng trường:** Chuẩn bị hoa, khăn trải bàn, nước uống tại hội trường H1, H2 theo lịch.
7. **Phòng Quản trị cơ sở vật chất:**
 - Chuẩn bị trang âm, ánh sáng tại hội trường, chuẩn bị máy phát điện dự phòng và cử người trực điện, trực kỹ thuật màn hình led.

- Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự trong các ngày bế giảng (02 vệ sĩ/buổi).
- Mở hội trường H2 từ ngày 16-23/06/2023.

8. Phòng Kế hoạch tài chính: Thực hiện chi trả khen thưởng cuối khóa cho sinh viên, thanh toán các khoản dự trừ kinh phí được duyệt.

Để công tác tổ chức Lễ bế giảng diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo BGH (qua Phòng CTSV - Đ/c Huệ) để có phương án xử lý. *Huệ*

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng CTSV.



PGS, TS Nguyễn Hoàng Việt