

Số: 82/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2023

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 12/2022

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 12/2022 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 12/2022.
- 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, hiệu quả.

II. LỊCH BẾ GIẢNG

TT	KHOA/VIỆN	NGÀY	THỜI GIAN	HỘI TRƯỞNG	GHI CHÚ
1	Quản trị kinh doanh	18/02/2023	7h30	H1	
	Đào tạo quốc tế				
2	Tiếng Anh	18/02/2023	13h30	H1	
	Khách sạn - Du lịch				
	Quản trị nhân lực				
3	Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	19/02/2023	7h30	H1	
4	Kế toán - Kiểm toán	19/02/2023	13h30	H1	
	Tài chính - Ngân hàng				
5	Marketing	25/02/2023	7h30	H1	
6	Kinh tế	25/02/2023	13h30	H1	
	Luật				
7	Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử	26/02/2023	7h30	H1	

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)
- * Đối với các Khoa/Viện tổ chức bế giảng chung: Trưởng Khoa/Viện theo thứ tự lần lượt Báo cáo tổng kết khoá học của đơn vị.
5. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa (Phòng CTSV)
6. Trao giấy khen cho sinh viên được khen thưởng. (Khoa/Viện + P.CTSV)
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:** Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm banron, 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).
 - 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. **Phòng Hành chính Tổng hợp:** Chuẩn bị hoa, khăn trải bàn, nước uống tại hội trường H1 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).

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

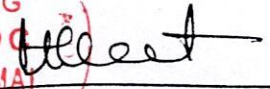
Để công tác tổ chức Lễ bế giảng diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thực hiện theo nhiệm vụ được phân công, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo BGH (qua Phòng CTSV - Đ/c Huệ) để có phương án xử lý.

Nơi nhận:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
THƯƠNG MẠI



PGS, TS Nguyễn Hoàng Việt