

Số: 1311 /KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy Khóa 56, Khóa cũ và CT2 tốt nghiệp trong năm học 2023-2024

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2023- 2024, Trường Đại học Thương mại xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng cho sinh viên khóa 56, khóa cũ và CT2 tốt nghiệp trong năm học 2023-2024 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 2020-2024, tốt nghiệp trong năm học 2023-2024.
- 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.
- Các Thầy, Cô lên phát bằng mặc lễ phục trao bằng; Sinh viên mặc áo cử nhân.

#### II. LỊCH BẾ GIẢNG

TT	Khoa/Viện	Ngày	Thời gian	Hội trường	Số lượng
1	Quản trị kinh doanh	17/06/2024	07h30	H1	306
	Đào tạo quốc tế				
	Tiếng Trung Quốc				
2	Kinh tế	17/06/2024	13h30	H1	155
3	Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	18/06/2024	07h30	H1	366
4	Kế toán – Kiểm toán	18/06/2024	13h30	H1	357
5	Tài chính – Ngân hàng	19/06/2024	07h30	H1	251
6	Marketing	19/06/2024	13h30	H1	307
7	Khách sạn - Du lịch	20/06/2024	07h30	H1	484
8	Luật	20/06/2024	13h30	H1	100
9	Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử	21/06/2024	07h30	H1	416
10	Quản trị nhân lực	21/06/2024	13h30	H1	205
11	Tiếng Anh	22/06/2024	07h30	H1	216

### III. CHƯƠNG TRÌNH BẾ GIẢNG

1. Đón tiếp đại biểu (BTC các Khoa/Viện điều hành)
2. Chào cờ (BTC các Khoa/Viện điều hành)
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (BTC các Khoa/Viện điều hành)
4. Báo cáo tổng kết và tuyên bố khai mạc Lễ Bế giảng (Khoa /Viện)
5. Công bố Quyết định tốt nghiệp (Phòng QLĐT)
6. Công bố Quyết định cấp học bổng thủ khoa tốt nghiệp các CTĐT (Phòng CTSV)
7. Trao biển tượng trưng học bổng thủ khoa (BTC các Khoa/Viện điều hành)  
(Đại diện BGH trao biển cho sinh viên)
8. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa (Phòng CTSV)
9. Trao giấy khen cho sinh viên được khen thưởng (BTC các Khoa/Viện điều hành)  
(Đại diện BGH trao Giấy khen Sinh viên được khen thưởng toàn diện)
10. Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng (01 SV đại diện phát biểu)
11. Phát bằng tốt nghiệp (Khoa/Viện)  
(Sau khi nhận bằng tượng trưng trên sân khấu, sinh viên xuống nhận bằng tốt nghiệp và hồ sơ tại các bàn ở hành lang bên trái của H1 (giáp H3), sau đó quay về chỗ ngồi)
12. 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;
- Chuẩn bị trang phục, phân lịch và phát trang phục cử nhân cho các Khoa/Viện;
- In giấy khen cho sinh viên;
- Chuẩn bị hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị Quyết định học bổng thủ khoa;
- Làm biển trao học bổng thủ khoa;
- Thuê lắp đặt dàn đèn trên sân khấu.

#### 2. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Đầu mối thiết kế, trang trí sân khấu và ngoài Hội trường H1;
- Làm bục Graduation trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại sân khấu H1;
- Chuẩn bị khu vực check-in trước H3, H2;
- Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm bandroll, backdrop, thực hiện công tác truyền thông trước và sau Lễ Bế giảng;
- Phối hợp với TTCNTT thực hiện livestream Lễ Bế giảng tại hội trường H3;
- Làm thẻ chụp ảnh (02 thẻ/Khoa/Viện)

#### 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 nhận bằng).





- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học.
- Lựa chọn và đề xuất thủ khoa K56 theo chương trình đào tạo và gửi về phòng CTSV (chậm nhất thứ 6 ngày 07/6/2024).
- Khoa/Viện nhận xét và ký Sơ yếu lý lịch sinh viên tốt nghiệp, chuyển về Phòng CTSV (chậm nhất thứ 6 ngày 07/6/2024).
- Thông báo danh sách các sinh viên được khen thưởng cuối khóa; danh sách sinh viên được học bổng thủ khoa.
- Quản lý sinh viên tham dự Lễ Bế giảng đầy đủ, theo đúng chương trình và kế hoạch bế giảng.
- 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 bàn đại biểu và nước uống cho phụ huynh, sinh viên tại hội trường H1 (tầng 1 và tầng 2), H3 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 H3 từ ngày 17-22/06/2024.
- Vệ sinh tầng 2 Hội trường H1 để người nhà sinh viên tham dự.

**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.

**9. Trung tâm CNTT:** Thực hiện livestream Lễ Bế giảng tại hội trường H3.

**10. Đoàn Thanh niên Trường:** Bố trí 03 sinh viên tình nguyện mỗi buổi để hướng dẫn người nhà thí sinh vào vị trí ngồi (tại H3, tầng 2 hội trường H1).

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 Quỳnh) để có phương án xử lý. *Quỳnh*

**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**

*Nguyễn Đức Nhuận*

**PGS, TS Nguyễn Đức Nhuận**