

Số: 1573/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy năm 2020 (Đợt 2)

Thực hiện kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2020 cho sinh viên đại học hệ chính quy:

Thời gian: Chủ nhật, ngày 27/9/2020, Sáng 07:00 – 11:00, Chiều 13:00 – 17:00

Địa điểm: Hội trường A2 Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị thực hiện các công việc sau đây:

1. Các Khoa, Viện quản lý sinh viên

- 1.1. Thông báo yêu cầu tất cả sinh viên đã đăng ký nhận bằng tốt nghiệp có mặt đúng thời gian, mặc trang phục phù hợp khi lên nhận bằng, ổn định trật tự trong suốt chương trình trao bằng. Nhà trường sẽ bố trí chỗ ngồi cho 01 người nhà của sinh viên tại Hội trường A2 để tham dự buổi lễ trao bằng.
- 1.2. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT), Phòng Truyền Thông (TT) và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên (CTCT&QLSV) trong công tác tổ chức buổi lễ trao bằng chính thức;
- 1.3. Lãnh đạo Khoa/Viện tham gia trao bằng cho tân cử nhân của đơn vị mình. Cán bộ của Khoa/Viện được phân công có trách nhiệm quản lý sinh viên của khoa/viện mình trong suốt buổi lễ: đến dự lễ đúng giờ, điểm danh sau khi ổn định chỗ ngồi trong hội trường, thông báo cho bộ phận thường trực (Phòng QLĐT) danh sách sinh viên có mặt, hướng dẫn sinh viên xếp hàng, chỉnh đốn trang phục cho sinh viên khi xếp hàng, nhắc nhở sinh viên ổn định trật tự sau khi nhận bằng. Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV trong việc quản lý, thu hồi áo cử nhân.

2. Phòng CTCT&QLSV

- 2.1. Phối hợp với Phòng QLĐT, Phòng TH dẫn chương trình và điều hành phần trao bằng;
- 2.2. Lập Danh sách và trình Hiệu trưởng ký Quyết định khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc toàn khóa học; Phối hợp với Khoa/Viện gửi thư mời phụ huynh sinh viên được khen thưởng tới dự lễ trao bằng;
- 2.3. Lựa chọn và mời tân cử nhân phát biểu; duyệt bài phát biểu;
- 2.4. Chuẩn bị trang phục cho các thầy/cô trao bằng và các tân cử nhân nhận bằng. Phối hợp với các Khoa/Viện quản lý và thu hồi trang phục cử nhân

- 2.5. Chủ trì, điều hành phần nội dung khen thưởng sinh viên xuất sắc/thủ khoa. Thu thập thông tin trích ngang của sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng... (Thông tin cá nhân và hình ảnh) để trình chiếu tại buổi lễ. Đọc quyết định khen thưởng, cử cán bộ trực tại Phòng kỹ thuật trong quá trình trình chiếu, đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với sinh viên lên nhận khen thưởng;
- 2.6. Chủ trì, điều hành phần giới thiệu về mạng lưới cựu sinh viên. Hướng dẫn tạo tài khoản cho sinh viên tốt nghiệp tại cổng thông tin Cựu sinh viên (Alumni)
- 2.7. Phối hợp với Đoàn thanh niên kiểm duyệt nội dung văn nghệ.

3. Phòng Truyền Thông

- 3.1. Đưa tin về Lễ trao bằng trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các kênh thông tin khác (trước, trong và sau sự kiện);
- 3.2. Thiết kế mẫu thư mời của Hiệu trưởng (bản mềm) mời gia đình tân cử nhân tới dự lễ trao bằng và đăng thư mời trên cổng thông tin điện tử của nhà trường và các kênh thông tin khác;
- 3.3. Đầu mối liên hệ với các cơ quan truyền thông đến đưa tin về sự kiện;
- 3.4. Lên ý tưởng và bố trí không gian, sân khấu buổi lễ; kịp thời chiếu các hình ảnh sinh viên tiêu biểu;
- 3.5. Thuê đàn organ để biểu diễn và phát nhạc tại buổi lễ;
- 3.6. Cho chạy nội dung “Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2020” trên bảng điện tử trước sảnh A1, A2;
- 3.7. Chuẩn bị các Băng rôn trước cổng Trường đường Trần Đại Nghĩa “Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2020”;
- 3.8. Chuẩn bị 10 đuôi nheo trong khuôn viên giảng đường A2, trước cổng nhà A1 nội dung “Chúc mừng tân cử nhân hệ chính quy tốt nghiệp năm 2020”;
- 3.9. Trình chiếu clip về các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập tại Trường;
- 3.10. Chuẩn bị 04 tấm pano backdrop đặt tại các vị trí phù hợp để tân cử nhân và phụ huynh chụp ảnh cùng thầy/cô giảng dạy;
- 3.11. Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các công việc phục vụ cho buổi lễ.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2020
GRADUATION CEREMONY 2020

4. Phòng Tổng hợp

- 4.1. Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng;
- 4.2. Chuẩn bị trang phục cho Ban Giám hiệu;
- 4.3. Phối hợp với Phòng QLĐT và Phòng CTCT điều hành tổng thể buổi lễ trao bằng;
- 4.4. Sao y các giấy tờ cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;
- 4.6. Chuẩn bị Giấy mời theo mẫu của Trường để gửi đại diện các Khoa/Viện tới dự lễ;
- 4.7. Chuẩn bị hoa đặt trước sảnh A2:
 - 01 bó hoa tươi cho đại diện sinh viên tặng Hiệu trưởng;
 - 01 lẵng hoa chúc mừng của Hiệu trưởng;
 - 03 lẵng hoa chúc mừng của các khóa 59,60,61;
 - Tiếp nhận và bố trí trưng bày lẵng hoa của các đơn vị chúc mừng buổi lễ.
- 4.8. Chuẩn bị hoa tặng các tân cử nhân xuất sắc
- 4.9. Phối hợp với Ban quản lý tòa nhà, xây dựng phương án phân luồng giao thông, bố trí nơi đỗ ô tô, xe máy và đảm bảo an ninh cho buổi lễ; Bố trí mỗi buổi 06 cán bộ bảo vệ trực tại các cửa hội trường: 04 cán bộ trực tại 02 cửa chính, 02 cán bộ trực tại 02 cửa ra vào cạnh sân khấu, đảm bảo chỉ cán bộ giảng viên của nhà trường, các đơn vị phục vụ liên quan, sinh viên có trang phục cử nhân và phụ huynh của các sinh viên được khen thưởng được mời vào hội trường (đón tiếp phụ huynh và sinh viên tới dự lễ trao bằng với thái độ vui vẻ và đúng mực).

5. Phòng Hợp tác quốc tế

- 5.1. Thông báo các Lưu học sinh tốt nghiệp Đợt 2 năm 2020 đến nhận bằng tại buổi lễ;
- 5.2. Đầu mối liên hệ mời đại diện các Sứ quán có Lưu học sinh tốt nghiệp Đợt 2 năm 2020 đến dự;
- 5.3. Phối hợp với Phòng QLĐT hướng dẫn Lưu học sinh nhận bằng tại buổi lễ.

6. Phòng Quản trị thiết bị

- 6.1. Chuẩn bị phòng để tiếp khách;
- 6.2. Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại buổi lễ (phối hợp với Ban Quản lý tòa nhà - PSA);
- 6.3. Đầu mối phối hợp với Ban quản lý tòa nhà, đảm bảo điều kiện về kỹ thuật phục vụ cho buổi lễ như điện chiếu sáng, quạt điện, điều hòa, âm thanh trong Hội trường A2.

7. Phòng Tài chính – Kế toán

Phối hợp với các đơn vị liên quan trình Ban Giám Hiệu phê duyệt dự trù kinh phí và thanh toán các công tác có liên quan đến buổi lễ.

8. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Trường

- 8.1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền tới toàn thể sinh viên của Trường về ý nghĩa và các thay đổi trong buổi Lễ trao bằng của Trường;
- 8.2. Chủ trì và phối hợp với Phòng CTCT&QLSV tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng tại buổi lễ (các chương trình ngắn gọn và đặc sắc);
- 8.3. Cử và hướng dẫn mỗi buổi 20 sinh viên: 10 lễ tân tại buổi lễ, 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức (chú ý: thông báo sinh viên phải đến sớm hơn giờ bắt đầu 30 phút để chuẩn bị);
- 8.4. Bố trí sinh viên tình nguyện trực tại các cổng có đặt máy quét thân nhiệt theo hướng dẫn của Trạm Y tế.

9. Phòng Quản lý đào tạo

Đầu mối thường trực tổ chức buổi lễ trao bằng

- 9.1. Xây dựng kịch bản tổng thể;
- 9.2. Xây dựng kịch bản chi tiết phần Lễ trao bằng tốt nghiệp (bố trí sơ đồ chỗ ngồi);
- 9.3. Thiết kế video clip về quy trình (các bước) và cách thức sinh viên nhận bằng đưa lên mạng (trang QLĐT trực tuyến) để cho sinh viên xem và tự tập dượt; Tổ chức tập dượt nhóm sinh viên xuất sắc để làm mẫu;
- 9.4. In Bằng tốt nghiệp và phối hợp với Phòng TT-PC, P.TH trình Hiệu trưởng ký Bằng cho sinh viên;
- 9.5. In Bảng điểm cuối khóa và trình Hiệu trưởng ký Bảng điểm cho sinh viên;
- 9.6. Chuẩn bị Bằng và bảng điểm phát cho sinh viên tại buổi lễ;
- 9.7. Phối hợp với Phòng TH lên danh sách khách mời và tổ chức đón tiếp đại biểu;
- 9.8. Phối hợp với Phòng TC-KT và các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí và cấp phát cho đại biểu;
- 9.9. Thống kê, tổng hợp và cung cấp số liệu cho Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung bài phát biểu cho Hiệu trưởng;
- 9.10. Phối hợp với Phòng HTQT và Phòng TC-KT, tổng hợp danh sách Lưu học sinh nhận bằng tại buổi lễ, giải quyết các chế độ cho Lưu học sinh diện Hiệp định và cấp bằng trước cho Lưu học sinh nếu có yêu cầu;
- 9.11. Cung cấp các nội dung chi tiết cho Phòng CTCT&QLSV và Phòng TT để chuẩn bị sân khấu và các băng rôn, backdrop, đuôi heo...;
- 9.12. Phối hợp với Đoàn thanh niên tập huấn và hướng dẫn công tác lễ tân tại buổi lễ;
- 9.13. Phối hợp với Phòng CTCT&QLSV lên danh sách sinh viên được khen thưởng toàn khóa học;
- 9.14. Chủ trì và tổ chức cho sinh viên ký nhận Bằng và Bảng điểm tại buổi lễ;

9.15. Thu thập, tổng hợp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp để lưu trữ và cung cấp cho các đơn vị trong trường (Phòng Tổng hợp và Văn phòng Mạng lưới cựu sinh viên);

9.16. Thông báo và hướng dẫn sinh viên hệ VB2 tốt nghiệp Đợt 2 năm 2020 về nhận bằng;

9.17. Phối hợp các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ tổ chức buổi lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

9.18. Phối hợp với Ban Quản lý tòa nhà (PSA) đặt các suất ăn trưa cho cán bộ tham gia tổ chức sự kiện.

10. Trạng Y tế: Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo công tác phòng dịch được triển khai đúng quy định.

Để buổi lễ trao bằng được triển khai thành công theo Kế hoạch, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đầy đủ các trách nhiệm được phân công.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: P.TH, P.QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Trần Thị Vân Hoa



CHƯƠNG TRÌNH

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

NĂM 2020

Thời gian: Chủ nhật, ngày 27/9/2020

Địa điểm: Hội trường A2

07:15 – 07:30

Đón tiếp đại biểu

07:30 – 07:45

Văn nghệ chào mừng

07:45 – 11:00

- ✓ Khai mạc: Chào cờ, giới thiệu đại biểu
- ✓ Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp
- ✓ Công bố Quyết định khen thưởng
- ✓ Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng
- ✓ Phát biểu của đại diện Tân cử nhân
- ✓ Trao bằng tốt nghiệp cho các Tân cử nhân
- ✓ Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm



CHƯƠNG TRÌNH

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY

NĂM 2020

Thời gian: Chủ nhật, ngày 27/9/2020

Địa điểm: Hội trường A2

13:15 – 13:30 Đón tiếp đại biểu

13:30 – 13:45 Văn nghệ chào mừng

13:45 – 17:00

- ✓ Khai mạc: Chào cờ, giới thiệu đại biểu
- ✓ Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp
- ✓ Công bố Quyết định khen thưởng
- ✓ Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng
- ✓ Phát biểu của đại diện Tân cử nhân
- ✓ Trao bằng tốt nghiệp cho các Tân cử nhân
- ✓ Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm