

Số: 2063/KH-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 29 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ Tốt nghiệp năm 2024 (đợt 1)

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2023-2024, Ban Giám hiệu chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp năm 2024 (đợt 1), cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 08h00' ngày 12/01/2024 (Thứ Sáu).

- Địa điểm: Hội trường A8, Khu Hiệu bộ.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Đại diện Thường trực Đảng ủy; đại diện Thường trực Hội đồng Trường; Ban Giám hiệu; đại diện Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Thường trực Thi đua Khen thưởng; lãnh đạo các Phòng: Đào tạo, Công tác sinh viên (CTSV), Thanh tra & ĐBCL, Tổ chức Hành chính; các Khoa/ Viện có SV tốt nghiệp (Ban Chủ nhiệm Khoa/ Viện, Trợ lý CTSV); SV tốt nghiệp, đại diện phụ huynh sinh viên.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian	Tên công việc
07h30'-08h00'	SV nhận lễ phục.
08h00'-08h15'	Đón tiếp Đại biểu, SV và người thân, sắp xếp vị trí ngồi theo sơ đồ.
08h15'-08h30'	Ổn định tổ chức, văn nghệ đầu giờ.
08h30'-08h35'	Chào cờ, hát Quốc ca.
08h35'-08h40'	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
08h40'-08h50'	Báo cáo tổng kết đợt tốt nghiệp; công bố quyết định tốt nghiệp; công bố quyết định khen thưởng sinh viên tốt nghiệp thủ khoa.
08h50'-09h00'	Phát biểu của thầy Hiệu trưởng.
09h00'-09h10'	Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
09h10'-09h45'	SV lên nhận bằng tốt nghiệp, chụp ảnh.
09h45'-10h00'	Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm chung với lãnh đạo Nhà trường tại sảnh Hội trường A8.
10h00'-10h30'	SV tự do chụp ảnh, trả lễ phục, nhận bằng tốt nghiệp, bằng điểm.



IV. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

- **Phòng CTSV** là đơn vị chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo điều hành chương trình buổi Lễ; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị công tác trang trí khánh tiết và các điều kiện để tổ chức buổi Lễ; chuẩn bị Giấy mời sinh viên và người thân; bố trí thợ chụp ảnh; chọn sinh viên phát biểu trong buổi Lễ.

- **Phòng Đào tạo:** chuẩn bị Báo cáo tổng kết đợt tốt nghiệp, Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định khen thưởng và điều hành phần khen thưởng sinh viên tốt nghiệp thủ khoa; chuẩn bị phôi bia bằng tốt nghiệp.

- **Phòng Tổ chức Hành chính:** Chuẩn bị trang trí khánh tiết và các điều kiện cơ sở vật chất cho buổi Lễ theo đề nghị của Phòng CTSV; chuẩn bị lễ phục cho SV tốt nghiệp, lễ phục cho đội tiêu binh.

- **Phòng Quản trị - Thiết bị:** Đảm bảo nguồn điện cho buổi Lễ.

- **Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Chuẩn bị kinh phí cho buổi Lễ.

- **Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên:** Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng (từ 03 đến 05 tiết mục), cử 03 lễ tân là SV nữ mặc trang phục áo dài, 6 SV nam mặc lễ phục làm tiêu binh đón khách tại sảnh Hội trường, 05 SVTN hỗ trợ chương trình.

- **Các Khoa/ Viện có SV tốt nghiệp:** Nhắc SV có mặt lúc 07h30' để làm thủ tục nhận lễ phục (có hướng dẫn kèm theo); cử Trợ lý CTSV tham dự buổi Lễ để quản lý, hướng dẫn SV; nhận Giấy mời từ Phòng CTSV (vào ngày 03/01/2024) và gửi cho SV; Giáo vụ các Khoa/ Viện nhận bàn giao bằng tốt nghiệp và bảng điểm tại Phòng Đào tạo (theo lịch của Phòng Đào tạo) để phát cho SV tại văn phòng khoa/ viện.

- **Ban Bảo vệ:** Bố trí lực lượng trực an ninh, hướng dẫn khu vực để xe cho khách mời.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- TT ĐU; TT HĐT; BGH;
- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Xuân Dương