

Số: 922.../KH-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 06 tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024

Thực hiện kế hoạch đào tạo năm học 2023 - 2024, Trường Đại học Đà Lạt thông báo kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, ngày 21/06/2024.
- Địa điểm: Hội trường A32, Trường Đại học Đà Lạt.

2. Thành phần tham dự

- ❖ Đại biểu khách mời:
 - Đại diện lãnh đạo UBND tỉnh Lâm Đồng;
 - Đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;
 - Đại diện lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Lâm Đồng;
 - Đại diện lãnh đạo UBND Thành phố Đà Lạt;
 - Đại diện lãnh đạo UBND Phường 2, Phường 8;
 - Đại diện Doanh nghiệp có hợp tác với Trường;
 - Phóng viên Đài PT-TH Lâm Đồng; Báo Lâm Đồng; Báo Tuổi trẻ.
- ❖ Trường Đại học Đà Lạt:
 - Đại diện Đảng ủy, Chủ tịch Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu;
 - Đại diện Công đoàn trường;
 - Đại diện lãnh đạo các Phòng chức năng, Viện, Trung tâm, Khu nội trú, Thư viện, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên;
 - Đại diện lãnh đạo các Khoa chuyên môn, Trợ lý Công tác sinh viên, Giảng viên chủ nhiệm và chuyên viên hành chính các khoa;
 - Toàn thể sinh viên khoá K44 tốt nghiệp đợt 1 năm 2024;
 - Đại diện Phụ huynh của sinh viên khoá K44 tốt nghiệp đợt 1 năm 2024.

II. NỘI DUNG LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG KỸ SƯ, CỬ NHÂN

- Đón tiếp đại biểu;
- Văn nghệ chào mừng;
- Nghi thức chào cờ;



- Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng;
- Công bố Quyết định tốt nghiệp;
- Khen thưởng sinh viên Thủ khoa, Á khoa và sinh viên có thành tích xuất sắc;
- Đại diện Tân cử nhân phát biểu và tặng hoa Nhà trường;
- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp;
- Bế mạc và chụp hình lưu niệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên:

- Làm đầu mối công tác tổ chức; Xây dựng kế hoạch và kịch bản chi tiết cho buổi Lễ Tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024; Lập dự trù kinh phí tổ chức lễ tốt nghiệp, trang trí tại hội trường A32, Thư viện.
- Thiết kế, in và dựng 03 backdrop check in tại A32, Thư viện, trước cổng trường.
- Chuẩn bị hoa: Hoa để bàn đại biểu, hoa để bục; 01 bó hoa cho đại diện Tân cử nhân tặng Hiệu trưởng; 01 lẵng hoa chúc mừng của Đảng ủy, Ban giám hiệu; 03 lẵng hoa chúc mừng của các khoá K45, K46, K47; Chuẩn bị hoa tặng các Tân cử nhân xuất sắc được khen thưởng, 20 vòng nguyệt quế.
- Lập danh sách và trình Hiệu trưởng ký quyết định khen thưởng sinh viên Thủ khoa, Á khoa, sinh viên có thành tích học tập xuất sắc toàn khoá.
- Lập danh sách và gửi thư mời khách mời ngoài Trường đến tham dự lễ. Phối hợp với Khoa chuyên môn lập danh sách và gửi thư mời phụ huynh Tân cử nhân tới dự lễ.
- Lựa chọn và mời Tân cử nhân phát biểu; duyệt bài phát biểu.
- Phối hợp với Thư viện chuẩn bị trang phục cho quý Thầy/Cô trao bằng và các Tân cử nhân nhận bằng, quản lý và thu hồi trang phục cử nhân.
- Chủ trì, điều hành phần nội dung khen thưởng sinh viên Thủ khoa, Á khoa, xuất sắc. 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 kỹ thuật trong quá trình trình chiếu, đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với sinh viên lên nhận khen thưởng.
- Sắp xếp lịch trao bằng và bố trí sơ đồ chỗ ngồi cho Tân cử nhân các khoa trong hội trường.
- Chuẩn bị bìa bằng để trao tượng trưng cho Tân cử nhân.
- Tổ chức tổng duyệt chương trình vào 14h00 ngày 20 tháng 6 năm 2024.
- Lựa chọn và công bố thông tin thợ chụp ảnh tại Lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024. Phối hợp phòng Cơ sở vật chất bố trí 02 khu vực rửa ảnh Lễ tốt nghiệp cho Tân cử nhân tại A32, Thư viện.

– Chỉ đạo Câu lạc bộ thanh niên xung kích cử 20 tình nguyện viên hỗ trợ công tác tổ chức. Tiếp nhận và bố trí lăng hoa của các đơn vị chúc mừng lễ tốt nghiệp.

2. Phòng Quản lý Đào tạo:

– Lập danh sách và phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, phòng Thanh tra – Pháp chế trình Hiệu trưởng ký quyết định tốt nghiệp cho sinh viên chính quy năm 2024 trước ngày 10/6/2024.

– In bằng tốt nghiệp và bảng điểm cuối khoá và phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, phòng Thanh tra – Pháp chế trình Hiệu trưởng ký bằng cho sinh viên.

– Phối hợp với phòng Chính trị và CTSV thực hiện các công việc phục vụ cho buổi lễ.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính:

– Xây dựng phương án phân luồng giao thông, bố trí nơi đỗ ô tô, xe máy và đảm bảo an ninh cho lễ tốt nghiệp.

– Gửi công văn đề nghị Công an Phường 8 hỗ trợ đảm bảo an ninh, trật tự trong suốt quá trình diễn ra lễ tốt nghiệp.

– Bố trí bảo vệ trực tại A32 trước và trong thời gian diễn ra lễ tốt nghiệp.

4. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế:

– Thông báo các Lưu học sinh Lào tốt nghiệp năm học 2023-2024 đến nhận bằng tại buổi lễ.

– Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác sinh viên hướng dẫn Lưu học sinh Lào nhận bằng tại buổi lễ.

5. Phòng Cơ sở vật chất:

– Chuẩn bị sân khấu, âm thanh, ánh sáng, bục phát biểu và bàn, ghế ngồi cho đại biểu, vệ sinh hội trường và khu vực A32, Thư viện trước, trong và sau lễ tốt nghiệp.

– Chuẩn bị các biển chỉ đường từ cổng Trường vào nhà A32, Thư viện.

– Cử chuyên viên phụ trách kỹ thuật, điều chỉnh âm thanh, điện trong thời gian tổ chức Lễ.

– Bố trí cổng hơi phía trước cổng Trường với nội dung: **LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG KỸ SƯ, CỬ NHÂN HỆ CHÍNH QUY NĂM 2024;**

6. Phòng Tạp chí và truyền thông:

– Đưa tin về Lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024 trên các kênh thông tin của Trường (trước, trong và sau buổi lễ).

– Gửi thư mời các cơ quan truyền thông đến đưa tin về buổi lễ (Đài PT-TH Lâm Đồng; Báo Lâm Đồng; Báo Tuổi trẻ).

– Cho chạy nội dung “Lễ Tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024” trên bảng điện tử trước sảnh A1 từ ngày 20/6 đến ngày 23/6/2024.

7. Thư viện:

- Phối hợp phòng Chính trị và CTSV chuẩn bị lễ phục cho lãnh đạo Trường trao bằng.
- Chuẩn bị lễ phục cho sinh viên tốt nghiệp mượn theo thời gian quy định (*Trường và các Khoa chỉ sử dụng lễ phục chuẩn do Thư viện cung cấp*).

8. Phòng Tài chính:

Chuẩn bị kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy năm 2024; thực hiện quyết toán các công tác có liên quan đến buổi lễ.

9. Đoàn thanh niên:

- Chuẩn bị nhạc Quốc ca; nhạc nền lúc trao bằng;
- Chủ trì xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng tại buổi lễ (Chương trình ngắn gọn và đặc sắc); Ban tổ chức tổng duyệt chương trình văn nghệ vào lúc 15h00 ngày 20/06/2024.
- Cử 10 sinh viên làm công tác lễ tân tại lễ tốt nghiệp.
- Cử 02 MC dẫn chương trình cho lễ tốt nghiệp.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền tới toàn thể sinh viên của Trường về ý nghĩa Lễ tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy năm 2024.

10. Các Khoa:

- Thông báo lịch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy năm 2024 cho sinh viên; Quán triệt về trang phục của sinh viên tham dự lễ; Quản lý sinh viên trong suốt thời gian dự lễ.
- 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.
- Lãnh đạo Khoa tham gia trao bằng cho Tân cử nhân của đơn vị mình, lưu ý trang phục phù hợp. Cán bộ của Khoa được phân công có trách nhiệm quản lý sinh viên của Khoa mình trong suốt buổi lễ: đến dự lễ đúng giờ, điếm danh sau khi ổn định chỗ ngồi trong Hội trường, thông báo cho bộ phận thường trực (phòng Chính trị và CTSV) danh sách sinh viên có mặt, hướng dẫn sinh viên xếp hàng, chỉnh đốn trang phục, nhắc nhở sinh viên ổn định trật tự sau khi nhận bằng.
- Phối hợp với Phòng Chính trị và CTSV trong việc quản lý, thu hồi trang phục cử nhân.
- Tổ chức cho sinh viên các khoá K42, K43, K44 đăng ký tham gia lễ Tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy năm 2024. Kiểm tra và lập danh sách sinh viên thủ khoa, á khoa, sinh viên xuất sắc khoá K44 có đăng ký tham gia lễ Tốt nghiệp và trao bằng cử nhân hệ chính quy năm 2024 gửi về phòng Chính trị và CTSV trước 10h00 ngày 17/6/2024.

- Nhận bằng và bảng điểm tại Phòng Quản lý đào tạo để phát cho sinh viên.
- Phối hợp với Phòng Chính trị và CTSV gửi thư mời phụ huynh Tân cử nhân tới dự lễ trao bằng.
- Đề xuất danh sách khách mời là các đối tác của Khoa đến tham dự lễ (nếu có). Danh sách khách mời các khoa gửi về Phòng Chính trị và CTSV trước 10h00 ngày 17/6/2024.
- Thu thập thông tin trích ngang của sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng, sinh viên tốt nghiệp của khoa ... (thông tin cá nhân và hình ảnh) và hoàn thiện theo mẫu để trình chiếu tại buổi lễ.

11. Trách nhiệm của sinh viên:

- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ và chỉnh tề; mặc lễ phục theo đúng quy định của Nhà trường; mượn và trả lễ phục theo quy định; tuân theo thứ tự lên nhận bằng, ngồi dự lễ theo đúng vị trí được sắp xếp; nghiêm túc và trật tự tham dự đến hết buổi lễ.
- Để đảm bảo an ninh trật tự, mỗi sinh viên được đăng ký tối đa 02 phụ huynh tham gia trực tiếp tại hội trường, phụ huynh chỉ được vào hội trường khi có thẻ đeo do ban tổ chức cấp.
- Khuyến khích sinh viên chụp và rửa ảnh Lễ tốt nghiệp tại 02 khu vực mà Trường đã bố trí tại A32, Thư viện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng kỹ sư, cử nhân hệ chính quy năm 2024. Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./.

Kế hoạch này thay cho giấy mời!

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, CT&CTSV



Trần Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT



**DANH SÁCH PHÂN BỐ ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN VÀ PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO TRƯỜNG,
LÃNH ĐẠO PHÒNG CHỨC NĂNG THAM DỰ LỄ TỐT NGHIỆP CẤP KHOA**

STT	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	BAN GIÁM HIỆU THAM DỰ	LÃNH ĐẠO PHÒNG
Ngày 21/6/2024					
1	Khoa Hóa học và MT, Khoa Vật lý - KTHN, Khoa Toán - Tin học, Khoa XHH và CTXH, Khoa Ngữ văn và Lịch sử.	10h00, 21/6/2024	Hội trường A32	ThS. Trần Thống	ThS. Phạm Hồng Hải
2	Khoa Sư phạm	10h00, 21/6/2024	Hội trường Thư viện	PGS. TS. Nguyễn Tất Thắng	TS. Nguyễn Văn Ngọc
3	Khoa Luật học	14h00, 21/6/2024	Hội trường A32	TS. Mai Minh Nhật	ThS. Văn Quang Viên
4	Khoa Công nghệ thông tin	14h00, 21/6/2024	Hội trường Thư viện	ThS. Trần Thống	ThS. Phan Tuấn Anh
Ngày 22/6/2024					
5	Khoa Du lịch	07h30, 22/6/2024	Hội trường A32	TS. Mai Minh Nhật	TS. Trần Hữu Duy
6	Khoa Kinh tế - QTKD	07h30, 22/6/2024	Hội trường Thư viện	ThS. Trần Thống	TS. Nguyễn Văn Ngọc
7	Khoa Tài chính - Kế toán	14h00, 22/6/2024	Hội trường A32	ThS. Trần Thống	TS. Vũ Tuấn Anh
8	Khoa Nông lâm	14h00, 22/6/2024	Hội trường Thư viện	PGS. TS. Nguyễn Tất Thắng	ThS. Phạm Hồng Hải
Ngày 23/6/2024					
9	Khoa Quốc tế học	07h30, 23/6/2024	Hội trường A32	ThS. Trần Thống	TS. Hoàng Việt Bách Khoa
10	Khoa Sinh học	07h30, 23/6/2024	Hội trường Thư viện	PGS. TS. Nguyễn Tất Thắng	TS. Lê Thị Anh Tú
11	Ngoại ngữ	14h00, 23/6/2024	Hội trường A32	TS. Mai Minh Nhật	TS. Trần Hữu Duy