

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ và cử nhân năm 2020

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 - 2020, Trường Đại học Sư phạm - ĐHĐN tổ chức Lễ trao bằng thạc sĩ và cử nhân năm 2020, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm, đối tượng

a) Công tác chuẩn bị

Người học nhận Lễ phục và ký nhận bằng ngày 08h00 ngày 29 tháng 7 năm 2020, tại nhà A2.

b) Lễ chính thức

- Thời gian: 7h30 ngày 30 tháng 7 năm 2020.

- Địa điểm: Hội trường A5.

c) Đối tượng

Học viên, sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp trong năm 2020 (tính đến 30/7/2020).

2. Nội dung chương trình

- Ổn định tổ chức;

- Nghi lễ;

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Phát biểu của Hiệu trưởng;

- Công bố quyết định tốt nghiệp;

- Phát biểu của đại diện tân Thạc sĩ và tân Cử nhân;

- Khen thưởng cho Cử nhân tốt nghiệp xuất sắc;

- Trao bằng;

- Bế mạc.

3. Tổ chức thực hiện

a) Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp kịp thời gian trao bằng;

- Tổ chức ký nhận bằng, phát bằng điểm toàn khóa và sắp xếp trao bằng đúng thứ tự.

b) Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị khánh tiết;

- Chuẩn bị về các cơ sở vật chất, thiết bị, và cán bộ phục vụ;

- Kiểm tra, rà soát về công tác vệ sinh môi trường trước, trong và sau chương trình.

c) Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, chủ trì các hoạt động tổ chức;
- Chuẩn bị lễ phục;
- Chuẩn bị người học phát biểu và tặng hoa;
- Chuẩn bị quà tặng cho tân thạc sĩ và tân cử nhân.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính

- Gửi giấy mời đại biểu của Đại học Đà Nẵng và phụ huynh sinh viên tốt nghiệp xuất sắc;
- Phụ trách công tác Lễ tân.

e) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tổng hợp dự trù kinh phí của các đơn vị thực hiện;
- Xây dựng dự toán kinh phí và chi kinh phí cho chương trình.

f) Tổ Công nghệ thông tin và Truyền thông

- Xây dựng kế hoạch tổng thể và triển khai thực hiện các nội dung truyền thông trước, trong và sau chương trình;
- Liên hệ mời và cung cấp nội dung cho các báo, đài tại thành phố Đà Nẵng.

g) Các khoa

- Các khoa thông báo cho thạc sĩ và cử nhân nhận bằng có mặt đúng giờ; cử đại diện lãnh đạo khoa tham dự và trao bằng cho người học;
- Lãnh đạo khoa có mặt tại phòng họp A5 lúc 7h30 để mặc lễ phục và tham dự lễ.

Nhà trường đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. BÙI BÍCH HẠNH