

Số: /KH-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Tốt nghiệp đợt 1 năm 2025

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch số 1936/KH-ĐHHHVN ngày 30/8/2024 về việc triển khai nhiệm vụ Giáo dục chính trị và Công tác sinh viên năm học 2024-2025, Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp đợt 1 năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm động viên, khích lệ các sinh viên (SV) tốt nghiệp có thành tích học tập tốt trong quá trình học tập, tạo động lực cho sinh viên tiếp tục phấn đấu sau khi ra trường;
- Tạo điều kiện để SV lưu giữ những khoảnh khắc đẹp về Nhà trường, thầy cô, bạn bè về một sự kiện quan trọng trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian:** 08h00 ngày 09/01/2025.
- Địa điểm:** Hội trường A8, Khu Hiệu bộ.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

Đại diện TT Đảng ủy, TT 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 đăng ký dự Lễ tốt nghiệp, phụ huynh và người thân SV.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Thời gian	Nội dung
1.	07h30-08h00	SV nhận lễ phục.
2.	08h00-08h15	Đón tiếp đại biểu, SV, phụ huynh và người thân SV
3.	08h15-08h30	Văn nghệ chào mừng.
4.	08h30-08h35	Chào cờ.
5.	08h35-08h40	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
6.	08h40-08h50	Báo cáo tổng kết đợt tốt nghiệp; công bố quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định khen thưởng SV tốt nghiệp thủ khoa (nếu có).
7.	08h50-09h00	Phát biểu của thầy Hiệu trưởng.

STT	Thời gian	Nội dung
8.	09h00-09h05	Phát biểu của đại diện SV tốt nghiệp.
9.	09h05-09h45	Trao bằng tốt nghiệp cho SV.
10.	09h45-10h00	Nghi thức tung mũ cử nhân, chụp ảnh lưu niệm tập thể tại sảnh Hội trường A8.
11.	10h00-11h30	SV tự do chụp ảnh, trả lễ phục, nhận bằng tốt nghiệp, bảng điểm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- **Phòng CTSV:** là đơn vị chủ trì chuẩn bị các điều kiện tổ chức buổi Lễ, lập dự trù kinh phí tổ chức; chuẩn bị Giấy mời SV, phụ huynh và người thân SV; bố trí thợ chụp ảnh; 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 phục vụ buổi Lễ; chọn SV phát biểu trong buổi Lễ.

- **Phòng Đào tạo:** chuẩn bị bằng tốt nghiệp, báo cáo tổng kết đợt tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định khen thưởng SV tốt nghiệp thủ khoa và điều hành phần trao thưởng (nếu có).

- **Phòng Tổ chức - Hành chính:** Chuẩn bị trang trí khánh tiết và các điều kiện phục vụ buổi Lễ theo đề nghị của Phòng CTSV; chuẩn bị lễ phục cho SV tốt nghiệp và 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 thời lượng 15 phút, cử 03 lễ tân là SV nữ trang phục áo dài, 6 SV nam mặc lễ phục làm tiêu binh đón khách tại sảnh Hội trường và 05 SVTN hỗ trợ chương trình.

- **Các Khoa/ Viện có SV tốt nghiệp:** gửi Giấy mời và hướng dẫn các thủ tục nhận Bằng tốt nghiệp cho SV đăng ký dự Lễ tốt nghiệp (có hướng dẫn kèm theo); cử Trợ lý CTSV tham dự buổi Lễ để quản lý, hướng dẫn SV; Giáo vụ các Khoa/ Viện nhận bàn giao bằng tốt nghiệp và bảng điểm 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 đỗ xe cho đại biểu.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Xuân Dương