

Số: 204/KH-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 15 tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp đại học K13, và các lớp thạc sĩ tốt nghiệp năm 2024

Thực hiện kế hoạch công tác đào tạo năm 2024, Nhà trường lập kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên tốt nghiệp năm 2024 như sau:

1. Thời gian, địa điểm trao bằng

- Thời gian: 9h00 ngày 16 tháng 8 năm 2024 (*thứ 6*)
- Địa điểm: Tổ chức tại Hội trường 300, Nhà E

Lưu ý: (1). Sinh viên, học viên về nhận bằng tốt nghiệp yêu cầu phải có mặt tại Hội trường 300, nhà E đảm bảo đúng thời gian từ **8h ngày 16 tháng 8 năm 2024** để làm hoàn thiện các thủ tục: (1). Điểm danh, nhận mũ áo tốt nghiệp, hướng dẫn chỗ ngồi, quy trình nhận bằng tốt nghiệp; (2). Sinh viên, học viên phải mang chứng minh thư hoặc thẻ căn cước công dân xuất trình khi nhận bằng; (3). Tất cả các học viên, sinh viên tham dự buổi lễ phải ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của Ban tổ chức.

2. Thành phần tham dự

- Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban thường vụ Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường, Bí thư các Chi bộ, Tổ trưởng công đoàn của các đơn vị trong toàn trường;
- Trưởng, phụ trách đơn vị; Trưởng, phụ trách các Bộ môn trong toàn trường;
- Toàn bộ các cán bộ, giảng viên có học vị tiến sĩ;
- Phụ huynh của các LHS Lào (*nếu có nhu cầu tham dự*);
- Tất cả cố vấn học tập của lớp thạc sĩ và các lớp đại học khoá K13.
- Toàn thể học viên thạc sĩ và sinh viên các lớp đại học hệ chính quy khoá K13 của tất cả các ngành đào tạo trong danh sách tốt nghiệp của Nhà trường.

3. Trang phục dự buổi Lễ

- Giảng viên có học vị tiến sĩ: Trang phục nghi lễ màu đỏ (Ban tổ chức chuẩn bị)
- Đối với cán bộ, giảng viên các đơn vị: Trang phục công sở của Nhà trường
- Học viên, sinh viên: Trang phục nghi lễ màu xanh (*Ban tổ chức chuẩn bị*)
- Sinh viên tình nguyện: Áo xanh truyền thống + quần tối màu.

4. Chương trình buổi Lễ (*có chương trình chi tiết kèm theo*)

5. Kinh phí thực hiện (*có phương án kinh phí riêng*)

6. Tổ chức thực hiện

a. Đối với Phòng Đào tạo: là đơn vị thường trực, chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, Bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, chọn đại diện sinh viên đại học K13 phát biểu. Chuẩn bị mũ áo cho giảng viên có học vị tiến sĩ. Tổ chức cho sinh viên ký nhận bằng, phụ lục văn bằng vào sổ cấp phát văn bằng theo đúng quy định. Phối hợp với các đơn vị để triển khai các nội dung đảm bảo đúng kế hoạch.

b. Đối với Phòng Công tác sinh viên: trực tiếp phụ trách việc thuê và tổ chức cấp phát mũ, áo tốt nghiệp cho sinh viên. Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng và công bố Quyết định khen thưởng. Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức Lễ phát bằng và thông báo cho sinh viên, học viên về nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch.

c. Đối với Phòng Tài chính Kế toán: Tổ chức rà soát và thông báo công nợ cho học viên, sinh viên, chủ động phối hợp các Khoa đôn đốc học viên, sinh viên hoàn thành công nợ *trước 17h ngày 08/8/2024*. Chuẩn bị kinh phí để thực hiện kế hoạch.

d. Đối với Phòng Hành chính tổng hợp: Phối hợp với Phòng KHCN&QHQT bố trí phòng ở cho phụ huynh LHS Lào (*nếu phụ huynh có nhu cầu*). Chuẩn bị hoa, nước uống cho cán bộ, giảng viên tham dự buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp.

đ. Đối với Phòng KHCN&QHQT: Chủ động, phối hợp với Phòng CTHSSV triển khai thông báo cho LHS Lào K13 đăng ký danh sách phụ huynh tham dự buổi Lễ trao bằng. Tổng hợp và báo cáo chính xác số lượng phụ huynh LHS Lào sang dự với Ban tổ chức *trước 17h ngày 08/8/2024*. Lập kế hoạch tổ chức đón tiếp phụ huynh của LHS. Báo cáo cấp trên đối với người nước ngoài đến trường theo quy định.

e. Đối với Trung tâm Tuyển sinh - Thông tin & Truyền thông: Tổng hợp danh sách công nợ của sinh viên liên quan đến đơn vị phụ trách và chuyển danh sách công nợ của sinh viên về Phòng Tài chính kế toán *trước ngày 19 tháng 7 năm 2024*. Chuẩn bị maket Check in ngoài trời, chụp ảnh, công tác truyền thông và liên hệ mời Báo Quảng Ninh đưa tin viết bài về buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp của Nhà trường.

g. Đối với Phòng Quản trị - Dịch vụ công: Chuẩn bị maket Hội trường, bố trí người trực tiếp phụ trách âm thanh, ánh sáng, loa đài, nhạc quốc ca. Cử người trực điện, nước và tổ chức phục vụ ăn cho các phụ huynh LHS Lào (*nếu có nhu cầu*).

h. Đối với Trường các Khoa: Có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc Cố vấn học tập các lớp đại học hệ chính quy K13 và yêu cầu tất cả sinh viên các lớp đại học hệ chính quy K13 còn công nợ phải hoàn thành công nợ xong *trước ngày 08 tháng 8 năm 2024* (*Nhà trường sẽ không phát bằng cho những học viên, sinh viên còn công nợ*). Thông báo trực tiếp cho tất cả các sinh viên K13 tốt nghiệp thuộc đơn vị mình quản lý về nhận bằng tốt nghiệp đảm bảo đầy đủ và có mặt đúng thời gian đã quy định.

i. Đối với Cố vấn học tập các lớp đại học chính quy K13: Cố vấn học tập có trách nhiệm cập nhật số sinh viên, học viên về dự và số sinh viên, học viên vắng mặt (theo biểu mẫu đính kèm) về Phòng Đào tạo trước 17h ngày 12 tháng 8 năm 2024.

k. Đối với Đoàn Thanh niên: Lựa chọn 10 sinh viên (05 sinh viên nam và 05 sinh nữ) để phục vụ cho các công việc trong buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp. Chuẩn bị chu đáo các tiết mục văn nghệ chào mừng Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ năm 2024 (chú ý: chọn sinh viên, lựa chọn các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với chủ đề của Lễ trao bằng. Đồng thời, chủ động tổ chức tập, duyệt các tiết mục văn nghệ để đảm bảo yêu cầu các tiết mục văn nghệ phải có ý nghĩa và chất lượng cao).

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị chủ động, phối hợp thực hiện nghiêm túc các nội dung theo kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc yêu cầu các đơn vị báo cáo ngay Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, xử lý, giải quyết kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Các lớp ĐH K13; thạc sĩ K5;
- Website của trường;
- Lưu VT, ĐT (04).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Hùng Thắng

**CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
CHO HỌC VIÊN VÀ SINH VIÊN ĐẠI HỌC KHOÁ K13 TỐT NGHIỆP NĂM 2024**

*(Kèm theo Kế hoạch số 204/KH-ĐHCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Ôn định tổ chức	8h50 – 9h00	Phòng Đào tạo
2	Văn nghệ chào mừng	9h00 – 9h30	Đoàn Thanh niên
3	- Chào cờ - Quốc ca - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu - Thông qua chương trình	9h30 – 9h40	MC Dẫn chương trình
4	Công bố Quyết định tốt nghiệp	9h40 – 9h50	Phòng Đào tạo
5	Công bố quyết định khen thưởng và trao giấy khen, tặng hoa cho các sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, loại xuất sắc và LHS Lào tốt nghiệp loại khá	9h50 – 10h00	Phòng CTSV Đại diện Ban Giám hiệu
6	Đại diện sinh viên phát biểu	10h00 – 10h05	Đại diện sinh viên K13
7	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu	10h05 – 10h15	Đại diện Ban Giám hiệu
8	Tổ chức trao bằng tốt nghiệp		
8.1	Trao bằng cho học viên thạc sĩ	10h15 – 10h20	Đại diện Ban Giám hiệu
8.2	Trao bằng tốt nghiệp cho LHS Lào	10h20 – 10h30	
8.3	Trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc	10h30 – 10h40	
8.4	Trao bằng tốt nghiệp sinh viên K13 các ngành thuộc Khoa Kinh tế	10h40 – 10h50	TS. Lãnh Thị Hòa
8.5	Trao bằng tốt nghiệp sinh viên K13 các ngành thuộc Khoa Mỏ & Công trình	10h50 – 10h55	TS. Tạ Văn Kiên
8.6	Trao bằng tốt nghiệp sinh viên K13 ngành thuộc Khoa Công nghệ thông tin	10h55 – 11h05	ThS. Ng Hồng Quân
8.7	Trao bằng tốt nghiệp sinh viên K13 các ngành thuộc Khoa Cơ khí - Động lực	11h05 – 11h15	TS. Lê Quý Chiến
8.8	Trao bằng tốt nghiệp sinh viên K13 các ngành thuộc Khoa Điện	11h15 – 11h25	TS. Bùi Trung Kiên
9	Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm	11h25 – 11h30	Ban tổ chức

TỔNG HỢP DANH SÁCH
HỌC VIÊN, SINH VIÊN VỀ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Cố vấn học tập)

Họ tên Cố vấn học tập:

Tên lớp:

TT	Họ tên học viên/ sinh viên	Mã học viên/ sinh viên	Có về dự	Không về dự	Ghi chú
1					
2					
3					
.					
.					

Ghi chú:

- Đánh dấu (x) vào ô tương ứng;
- Cố vấn học tập tổng hợp và gửi danh sách bằng bản mềm về Phòng Đào tạo theo địa chỉ: trangqn1981@gmail.com *trước 17h ngày 12 tháng 8 năm 2024*