

Đà Nẵng, ngày 22 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng đại học tháng 6/2024

Căn cứ Kế hoạch dạy học năm học 2023 - 2024 của Nhà trường và Biên bản họp số 369/BB-ĐHKTYĐĐN ngày 17/5/2024 của Hội đồng xét tốt nghiệp.

Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên đại học tháng 6/2024, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. **Thời gian:** từ ngày 06/6/2024 đến ngày 08/6/2024.

2. **Địa điểm:** Hội trường tầng 4, nhà C, Cơ sở 1.

3. **Thành phần tham dự**

* *Về phía Nhà trường:*

- Ban Chấp hành Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, CT Công đoàn trường, BT Đoàn Thanh niên;

- Đại diện viên chức quản lý các phòng, trung tâm;

- Trưởng, phó các khoa/bộ môn tham gia giảng dạy;

- Giảng viên tham gia giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập các lớp có sinh viên tốt nghiệp, giảng viên cơ hữu theo nghị định 111/NĐ-CP và giảng viên thỉnh giảng.

* *Về phía sinh viên:*

TT	Lớp	Khóa học	Số lượng	Tổng
1	ĐH Điều dưỡng đa khoa 08 & khóa trước	2020 - 2024	164	682
2	ĐH Điều dưỡng nha khoa 06	2020 - 2024	49	
3	ĐH Điều dưỡng GMHS 06	2020 - 2024	52	
4	ĐH Điều dưỡng phụ sản 03	2020 - 2024	14	
5	ĐH Kỹ thuật Xét nghiệm y học 08	2020 - 2024	57	
6	ĐH Kỹ thuật Hình ảnh y học 07	2020 - 2024	49	
7	ĐH Kỹ thuật Phục hồi chức năng 07	2020 - 2024	49	
7	ĐH Dược học 07 & khóa trước	2019 - 2024	135	
9	ĐH Y khoa 04	2018 - 2024	113	

II. NỘI DUNG LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG

1. **Nội dung và thời gian cụ thể**

- Việc tổ chức trao bằng cho 682 sinh viên được tổ chức thành 3 đợt trong 03 ngày: 06, 07, 08/6/2024.

Thời gian	Lớp	Số lượng	Tổng
Thứ 5 ngày 06/6/2024	ĐH Y khoa 04	113	248
	ĐH Dược học 07 & khóa trước	135	
Thứ 6 ngày 07/6/2024	ĐH KT Xét nghiệm y học 08	57	218
	ĐH Kỹ thuật Hình ảnh y học 07	49	
	ĐH KT Phục hồi chức năng 07	49	
	ĐH Điều dưỡng nha khoa 06	49	
	ĐH Điều dưỡng phụ sản 03	14	
Thứ 7 ngày 08/6/2024	ĐH Điều dưỡng đa khoa 08 & khóa trước	164	216
	ĐH Điều dưỡng GMHS 06	52	

- Công việc cụ thể:

* Công việc chuẩn bị:

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm
1	Ký sổ nhận bằng	8g00 - 9g00	Hội trường tầng 4 nhà C
2	Tập dợt	9g00 - 10g30	4 nhà C

* Lễ chính thức

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Địa điểm
1	Nhận lễ phục	13g30 - 14g15	Phòng CTCT&QLSV
2	Ổn định tổ chức	14g15 - 14g30	Hội trường tầng 4 nhà C
3	Lễ chính thức	14g30 - 16g30	
4	Chụp ảnh tự do	16g30 - 17g00	
5	Trả lễ phục	17g00 - 17g30	Phòng CTCT&QLSV

2. Chương trình Lễ tốt nghiệp

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng TC-HC
2	Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo Nhà trường	Ban Giám hiệu
3	Công bố các quyết định khen thưởng	Phòng CTCT&QLSV
4	Công bố quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
5	Đọc lời thề tốt nghiệp	Sinh viên
6	Trao bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
7	Phát biểu cảm nghĩ của sinh viên	Sinh viên
8	Đại diện lớp trao quà lưu niệm (nếu có)	Sinh viên
9	Bế mạc, chụp hình lưu niệm	Phòng TC-HC

III. MỘT SỐ QUY ĐỊNH TRONG BUỔI LỄ TỐT NGHIỆP

1. Quy định về công bố quyết định và trao bằng tốt nghiệp

- Thành phần tham dự buổi Lễ theo Kế hoạch phải tham dự đầy đủ và đúng giờ để đảm bảo công tác tổ chức của buổi Lễ.
- Phòng Đào tạo công bố quyết định tốt nghiệp và điều hành phần trao bằng.
- Phòng CTCT&QLSV công bố quyết định khen thưởng và điều hành phần trao thưởng.
- Sinh viên có tên trong danh sách tốt nghiệp đính kèm quyết định sẽ lên nhận bằng theo trình tự được gọi tên (danh sách được sắp xếp theo trình tự xếp loại tốt nghiệp).
- Sinh viên phải mặc Lễ phục có logo của Nhà trường trong Lễ Tốt nghiệp.
- Sau khi nhận bằng và chụp hình tại sân khấu sinh viên phải về lại vị trí ngồi ban đầu.

2. Quy định về đọc lời thề tốt nghiệp và phát biểu cảm nghĩ của sinh viên.

- Sinh viên tham gia đọc lời thề tốt nghiệp và phát biểu cảm nghĩ phải có xếp loại kết quả tốt nghiệp từ loại Giỏi trở lên, có giọng đọc to, rõ, phát âm đúng và không bị kỷ luật trong suốt khóa học;
- Số lượng sinh viên tham gia đội hình đọc lời thề tốt nghiệp: 05 sinh viên (01 sinh viên đọc chính và 04 sinh viên đứng xếp hàng phía sau);
- Bài viết của sinh viên đọc phát biểu cảm nghĩ phải được khoa/bộ môn kiểm duyệt trước nội dung. Bài viết ngắn gọn, súc tích (tối đa 2 trang A4) và có dấu ấn cá nhân, không trùng lặp, đạo văn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu ký ban hành.
- Dẫn chương trình của các buổi Lễ.
- Chuẩn bị các điều kiện về Hội trường cho Lễ Tốt nghiệp (Kết nối màn hình Led, âm thanh, ánh sáng, nước uống, bảng chức danh đại biểu,...).
- Làm background Lễ tốt nghiệp dưới sân trường và băng rôn chào mừng.
- Chuẩn bị các công tác hậu cần: bọc trao bằng, bảng lời thề tốt nghiệp, đảm bảo công tác vệ sinh Hội trường trước và sau Lễ, đảm bảo công tác trật tự trong khuôn viên Nhà trường trong thời gian diễn ra buổi lễ.
- Cử viên chức đảm bảo công tác an ninh trong Hội trường.



- Kiểm tra, đảm bảo hệ thống điện, điều hòa, thang máy, ghế ngồi Hội trường, cử viên chức trực đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất trong suốt thời gian diễn ra các buổi Lễ Tốt nghiệp.

2. Phòng Đào tạo

- Gửi thông báo Lễ tốt nghiệp đến sinh viên;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, hướng dẫn sinh viên thủ tục ký, nhận bằng tốt nghiệp.
- Tập dượt cho chương trình Lễ tốt nghiệp và trao bằng.
- Sắp xếp vị trí ngồi cho sinh viên để đảm bảo thứ tự nhận bằng.
- Phối hợp với các khoa/bộ môn lựa chọn sinh viên tiêu biểu phát biểu cảm nghĩ tại buổi Lễ tốt nghiệp.
- Công bố Quyết định tốt nghiệp và điều hành trao bằng cho sinh viên.
- Cử viên chức phụ trách công tác trình chiếu các slide phục vụ Lễ Tốt nghiệp.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Thông báo sinh viên gửi ảnh làm slide trình chiếu trong lễ nhận bằng.
- Liên hệ thợ chụp ảnh chụp cho sinh viên trong Hội trường.
- Chuẩn bị Lễ phục và giải quyết thủ tục cho sinh viên đăng ký thuê Lễ phục.
- Chuẩn bị Lễ phục cho Ban Giám hiệu.
- Hướng dẫn sinh viên thủ tục trao quà tặng Nhà trường (Nếu có).
- Công bố và điều hành khen thưởng cho sinh viên.
- Phối hợp ổn định trật tự sinh viên trong quá trình Lễ tốt nghiệp.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên ổn định trật tự sinh viên trong quá trình Lễ Tốt nghiệp.

- Thu hồi và bảo quản Lễ phục tốt nghiệp sau mỗi đợt.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

Thực hiện chi tiền cho sinh viên tốt nghiệp được khen thưởng. Thanh toán chi phí tổ chức, trang trí cho buổi lễ.

5. Trung tâm CNTT - Truyền thông và Thư viện

- Chụp hình, viết bài về đăng Website, Fanpage... về Lễ tốt nghiệp.

6. Đoàn Thanh niên

- Cử tình nguyện viên hỗ trợ phòng ĐTDH và phòng CTCT & QLSV trong công tác hậu cần và tổ chức Lễ tốt nghiệp (5 sinh viên/1 buổi Lễ tốt nghiệp).
- Hướng dẫn cho phụ huynh sinh viên ngồi ở các dãy ghế cuối Hội trường;
- Chuẩn bị 02 tiết mục văn nghệ chào mừng.
- Chuẩn bị video giới thiệu về các hoạt động Đoàn của sinh viên.

7. Các khoa/bộ môn có sinh viên dự Lễ tốt nghiệp

- Đề xuất danh sách khách mời: GV cơ hữu theo NĐ 111/2017/NĐ-CP, GV thỉnh giảng của khoa/bộ môn (nếu có) gửi về phòng Tổ chức - Hành chính.

- Phối hợp với phòng Đào tạo thông báo đến sinh viên về Lễ tốt nghiệp và tổng hợp danh sách sinh viên tham dự.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, giới thiệu sinh viên phát biểu cảm nghĩ và đọc lời thề tốt nghiệp. Đồng thười, duyệt bài phát biểu cảm nghĩ cho sinh viên.

- Đón tiếp khách mời của khoa/bộ môn mình (GV cơ hữu theo NĐ 111/2017/NĐ-CP, GV thỉnh giảng).

8. Bộ môn Khoa học tự nhiên - Ngoại ngữ, Khoa Khoa học cơ bản

Hỗ trợ phòng Đào tạo và Phòng CTCT&QLSV thiết kế phong nền buổi lễ và chuẩn bị slide giới thiệu cho từng sinh viên khi lên nhận bằng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tháng 6/2023. Ban Giám hiệu Nhà trường đề nghị lãnh đạo các đơn vị, Đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập phối hợp triển khai, thực hiện Kế hoạch trên.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, P. TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT Y-DƯỢC
ĐÀ NẴNG
Lê Thị Thúy



