

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Tốt nghiệp các lớp Cao đẳng khóa 43 (2020-2023), Cao đẳng liên thông khóa 44 (2021-2022), Trung cấp khóa 44 (2021-2023)

I. Mục đích

- Trao bằng tốt nghiệp cho học sinh - sinh viên tốt nghiệp các lớp Cao đẳng khóa 43 (2020-2023), Cao đẳng liên thông khóa 44 (2021-2022), Trung cấp khóa 44 (2021-2023);
- Tôn vinh sự thành đạt của học sinh - sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện tại trường;
- Tăng cường sự liên kết giữa Nhà trường - Doanh nghiệp và học sinh - sinh viên sau khi tốt nghiệp, phát huy vai trò của học sinh - sinh viên trong việc truyền thông, tuyên truyền hình ảnh, thương hiệu Nhà trường;

II. Nội dung

- 1. Thời gian tổ chức:** Bắt đầu lúc 7h00 Chủ nhật ngày 02/7/2023.
- 2. Địa điểm:** Hội trường B2, Cơ sở 2 - Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung, 01 Nguyễn Hữu Thọ, phường 9, Tuy Hòa, Phú Yên.
- 3. Thành phần tham dự**
 - Ban Giám hiệu;
 - Đại diện lãnh đạo doanh nghiệp;
 - Phụ huynh học sinh - sinh viên;
 - Phòng Quản lý đào tạo;
 - Đại diện lãnh đạo các Phòng, Trung tâm;
 - Trưởng các Khoa, Tổ trưởng BM, CVHT các lớp;
 - Học sinh - sinh viên các lớp tốt nghiệp.
- 4. Quy định tham dự Lễ Tốt nghiệp đối với học sinh - sinh viên**
 - Áo lễ phục thống nhất do Ban Tổ chức cung cấp. Học sinh - sinh viên mặc trang phục lịch sự, không mang dép lê.
 - Mang theo bằng tên hoặc căn cước công dân để đối chiếu khi làm thủ tục ký nhận bằng.
 - Thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức về nghi thức Lễ Tốt nghiệp.

III. Ban Tổ chức

1. Ông Nguyễn Văn Đức	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà Trần Thị Nguyệt Cầm	Trưởng phòng QLĐT	Phó ban
3. Ông Lê Kim Anh	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4. Bà Võ Thị Mỹ Nga	Giám đốc TT TS&QHDN	Thành viên
5. Ông Phạm Đình Phú	TT Tổ truyền thông	Thành viên
6. Ông Nguyễn Tấn Khả	Bí thư Đoàn thanh niên	Thành viên
7. Các Ông (Bà) Trưởng các khoa, Tổ bộ môn, CVHT		Thành viên

IV. Phân công thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Lập Kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp năm 2023.
- Ban hành các Quyết định và danh sách học sinh – sinh viên được công nhận tốt nghiệp.
- In, cấp phát bằng tốt nghiệp, phiếu điểm cho học sinh – sinh viên tốt nghiệp.
- Lập dự toán kinh phí tổ chức Lễ Tốt nghiệp.
- Nhận đăng ký và lập danh sách học sinh – sinh viên dự lễ, lập sơ đồ bố trí chỗ ngồi tại khu vực tổ chức lễ.
- Phối hợp với CVHT các lớp hướng dẫn học sinh – sinh viên tham dự lễ ngồi đúng theo sơ đồ đã bố trí.
- Chuẩn bị hoa tặng học sinh – sinh viên tốt nghiệp.
- Chủ trì và tổ chức cho học sinh – sinh viên ký nhận bằng và bảng điểm sau buổi lễ.
- Phối hợp với Tổ truyền thông kiểm duyệt các file trình chiếu.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các công việc phục vụ cho buổi lễ.
- Liên hệ mời doanh nghiệp tham dự Lễ tốt nghiệp trao thưởng cho học sinh – sinh viên tiêu biểu.

2. Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Đoàn thanh niên, Tổ truyền thông

- In giấy khen học sinh – sinh viên theo Quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Thiết kế thiệp mời doanh nghiệp và phụ huynh tham dự lễ. Lưu ý: chốt số lượng phụ huynh tham dự lễ cho Phòng Quản lý đào tạo trước ngày 26/6/2023 để đảm bảo công tác tổ chức.
- Thiết kế bảng checkin, standee, hastag... phục vụ lễ tốt nghiệp.
- Đoàn thanh niên chủ trì tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng tại buổi lễ (3-4 tiết mục). Tham mưu đề xuất khen thưởng các học sinh – sinh viên có thành tích xuất sắc trong các hoạt động đoàn hội của khóa.
- Chủ trì, điều hành phần giới thiệu về mạng lưới cựu học sinh – sinh viên.

- Xây dựng kịch bản và mời MC dẫn chương trình.
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo điều hành phần trao bằng, cử nhân sự trực để trình chiếu, đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với học sinh – sinh viên lên bục nhận bằng.
- Tổ chức chụp ảnh cho học sinh-sinh viên tốt nghiệp trước Lễ Tốt nghiệp và chuẩn bị file danh sách học sinh – sinh viên tốt nghiệp để phát trong lúc trao bằng.
- Chuẩn bị lễ phục cho các thầy/cô trao bằng và học sinh – sinh viên nhận bằng. Phối hợp với Cố vấn học tập các khoa quản lý và thu hồi lễ phục cử nhân.
- Thực hiện các công tác truyền thông về Lễ Tốt nghiệp.
- Chuẩn bị và trình chiếu clip “Gửi thời thanh xuân tươi đẹp của chúng ta”.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phụ trách trang trí, âm thanh, ánh sáng, màn hình led, bàn ghế, market sân khấu.
- Phối hợp với Tổ Truyền thông chuẩn bị các bảng hashtag cầm tay, bảng checkin, standee đặt tại vị trí phù hợp để tân cử nhân chụp ảnh lưu niệm cùng thầy cô.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại buổi lễ.
- Chuẩn bị phòng để tiếp khách.
- Dọn dẹp vệ sinh trước và sau buổi lễ.
- Phối hợp với Tổ truyền thông chuẩn bị thiết bị kỹ thuật.
- Đảm bảo công tác an ninh, an toàn và trật tự.

4. Các khoa, Cố vấn học tập

- Mỗi khoa lựa chọn 02 học sinh – sinh viên tiêu biểu để trao thưởng trong buổi lễ và chuẩn bị 01 bó hoa tặng lãnh đạo trường.
- Khoa Quản trị kinh doanh – Du lịch – Thời trang, Tin học và Kinh tế: Mỗi khoa cử 02 nhân sự làm nhiệm vụ bê khay trong lúc phát bằng.
- Khoa Cơ khí, Công nghệ Hóa – Tài nguyên và Môi trường, Điện và Tự động hóa: Mỗi khoa cử 02 nhân sự làm nhiệm vụ lễ tân.
- Khoa Tin học và Kinh tế: Lựa chọn sinh viên phát biểu trong buổi Lễ Tốt nghiệp, duyệt bài phát biểu và gửi lại bài phát biểu của sinh viên cho Đ/c Nguyễn Thị Hảo (Phòng Quản lý đào tạo) trước ngày 28/6/2023.
- Cố vấn học tập các lớp nhắc nhở học sinh – sinh viên có mặt tại buổi lễ từ 6h30 để thực hiện các thủ tục ký nhận bằng. Liên hệ cô Hồng Thắm (0394665752) nhận lễ phục tốt nghiệp tại phòng may 104B2 và phát cho học sinh – sinh viên của lớp. Đồng thời, Cố vấn học tập có trách nhiệm quản lý học sinh – sinh viên dự lễ.

5. Học sinh – sinh viên

- Có mặt tại buổi lễ từ 6h30 để thực hiện các thủ tục ký nhận bằng, trang phục lịch sự, không mang dép lê, giữ trật tự trong buổi lễ. Học sinh – sinh viên sau khi nhận bằng quay lại vị trí ngồi, không bỏ ra về khi buổi lễ chưa kết thúc.

- Lưu ý: Để đảm bảo trật tự trong buổi lễ, phân trao bằng trên sân khấu dùng bìa bằng (bìa màu đỏ, chưa có bằng tốt nghiệp). Sau khi buổi lễ kết thúc, học sinh – sinh viên ngồi đúng theo sơ đồ vị trí được phân công tại Hội trường B2 để nhận bằng. Thời gian phát bằng từ lúc chương trình buổi lễ kết thúc đến 11h30 cùng ngày. Các trường hợp học sinh – sinh viên chưa nhận được bằng trong buổi lễ phát bằng vui lòng liên hệ Phòng Quản lý đào tạo trong giờ hành chính các ngày trong tuần để nhận.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp năm 2023. Yêu cầu các Phòng, Khoa, Trung tâm phối hợp, triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc trường;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLĐT.NTH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Đức



CHƯƠNG TRÌNH
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
NĂM 2023 (ĐỢT 1)

Thời gian: Chủ nhật, ngày 02/7/2023

Địa điểm: Hội trường B2, 01 Nguyễn Hữu Thọ, phường 9, Tuy Hòa, Phú Yên

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện/phối hợp
07:00 – 07:30	✓ Ổn định tổ chức, đón tiếp đại biểu	BTC
07:30 – 07:45	✓ Văn nghệ chào mừng	ĐTN, MC
07:45 – 07:50	✓ Chào cờ	MC
07:50 – 08:00	✓ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
08:00 – 08:15	✓ Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo Nhà trường	BGH
08:15 – 08:30	✓ Vinh danh HSSV tiêu biểu	BGH, đại diện DN
08:30 – 08:45	✓ Phát biểu của đại diện Tân cử nhân, tặng hoa lãnh đạo trường, khoa	Đại diện Tân cử nhân
08:45 – 09:45	✓ Công bố Quyết định tốt nghiệp và trao bằng	Phòng QLĐT, Tổ truyền thông
08:45 – 09:45	✓ Bế mạc	MC
09:45 – 10:00	✓ Hướng dẫn học sinh – sinh viên tham gia tư vấn tuyển dụng (nếu có)	Bộ phận Quan hệ doanh nghiệp