

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp tháng 9 năm 2024

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-ĐHNB ngày 11/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học tháng 07 năm 2024, Quyết định số 707/QĐ-ĐHNB ngày 05/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học tháng 08 năm 2024, Quyết định số 833/QĐ-ĐHNB ngày 12/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học tháng 09 năm 2024, Quyết định số 554/QĐ-ĐHNB ngày 20/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hòa Bình về việc công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ.

Nhà trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học như sau:

1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 8h30 ngày 29/9/2024 (Chủ nhật).
- Địa điểm: Sân trường, Trường Đại học Hòa Bình.

2. Thành phần

Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị; Cố vấn học tập; Học viên, sinh viên được trao bằng tốt nghiệp.

3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Phòng Đào tạo Đại học và Sau Đại học

- Phụ trách chung, xây dựng kịch bản chi tiết cho buổi Lễ trao bằng.
- Thông báo cho học viên, sinh viên tham gia Lễ đầy đủ, đúng giờ.
- In Bảng điểm cuối khóa và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Vào sổ lưu văn bằng, in Phụ lục văn bằng.
- Phát Bằng tốt nghiệp, Phụ lục văn bằng, ký sổ gốc.

3.2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- In Bằng tốt nghiệp cho học viên và sinh viên theo danh sách đã được phê duyệt công nhận tốt nghiệp.

3.3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Phụ trách trang trí khánh tiết buổi Lễ (*Backdrop Hội trường, Backdrop sân trường, khăn trải bàn...*).
- Chuẩn bị nước uống, cốc, âm thanh, ánh sáng và các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ buổi Lễ.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, học viên và sinh viên.



3.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Đào tạo ĐH&SĐH lập dự toán kinh phí buổi Lễ trao bằng.
- Chuẩn bị hoa bục, hoa tượng bác, hoa của Trường chúc mừng và hoa tặng SV được khen thưởng.

3.5. Phòng Công tác sinh viên

- Điều hành học viên, sinh viên lên nhận bằng.
- Bố trí vị trí ngồi cho học viên, sinh viên.
- Chọn 01 học viên phát biểu tri ân Nhà trường.
- Cử 02 sinh viên phụ trách Lễ tân.

3.6. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông

- Phụ trách công tác truyền thông, chụp ảnh, viết bài, đưa tin trước, trong và sau Lễ.

3.7. Các Khoa có sinh viên tốt nghiệp

- Điểm danh học viên, sinh viên và ổn định tổ chức theo vị trí ngồi đã bố trí.
- Đăng ký mượn, trả lễ phục cho học viên, sinh viên tại Phòng HC-TH
- Phối hợp với Phòng CTSV điều hành học viên, sinh viên lên nhận bằng.
- Quản lý học viên, sinh viên trong suốt buổi Lễ.
- Khoa thông báo cho học viên, sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.
- + Học viên, sinh viên nhận bằng tốt nghiệp có mặt lúc 08h00 để mượn Lễ phục và ổn định vị trí, tuân thủ hướng dẫn của cố vấn học tập và Phòng CTSV.
- + Trang phục gọn gàng, lịch sự (*Nam mặc sơ mi trắng, quần tối màu, nữ mặc áo dài truyền thống*).



+ Mang theo CCCD để nhận Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng. Trường hợp lấy hộ bằng phải có giấy ủy quyền có xác nhận của địa phương và CCCD photo công chứng của người ủy quyền và người được ủy quyền.

Đề buổi Lễ trao bằng thành công theo kế hoạch, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:

- CT HĐT (để b/c);
- Các PHT (để c/d);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu VT, P.ĐT ĐH&SĐH.

HIỆU TRƯỞNG



NGND.PCS.TS Tô Ngọc Hưng




CHƯƠNG TRÌNH

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC THÁNG 4 NĂM 2024

- Thời gian: 08 giờ 30 phút, 29/9/2024 (Chủ nhật).
- Địa điểm: Sân trường - Trường Đại học Hòa Bình.

08h00 - 08h30 Ôn định tổ chức.

08h30 - 11h30

- ✓ Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- ✓ Phát biểu khai mạc.
- ✓ Báo cáo đánh giá tổng kết khóa học.
- ✓ Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp và khen thưởng học viên, sinh viên.
- ✓ Lời tri ân của đại diện học viên tốt nghiệp.
- ✓ Trao bằng tốt nghiệp 



**TỔNG SỐ SINH VIÊN ĐƯỢC TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
THÁNG 9 NĂM 2024**

TT	Ngành	Khóa	Số học viên, sinh viên
1	Công nghệ thông tin	519+520	12
2	Công tác xã hội	716+720	02
3	Điều dưỡng	519+520	16
4	Dược học	51+519	77
5	Kế toán	520	10
6	Kiến trúc	518	02
7	Luật kinh tế	519+520+521	30
8	Ngôn ngữ Anh	519+520	14
9	Quan hệ công chúng	520	08
10	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	519+520	21
11	Quản trị kinh doanh	518+519+520	24
12	Tài chính – Ngân hàng	520	07
13	Thiết kế đồ họa	520	14
14	Thiết kế nội thất	519	03
15	Thiết kế thời trang	516	02
	Tổng		242

Handwritten mark