

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ Khai giảng và trao bằng tốt nghiệp năm học 2020-2021

Ban tổ chức Lễ Khai giảng và công nhận, trao bằng tốt nghiệp Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định đã họp và thống nhất xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng và trao bằng tốt nghiệp năm học 2020-2021 như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm:

- **Thời gian:** 08h00 thứ Sáu, ngày 06 tháng 11 năm 2020.

- **Địa điểm:** Hội trường lớn.

#### 2. Thành phần:

- **Đại biểu khách mời:** Đại diện lãnh đạo các đơn vị, doanh nghiệp là nhà tài trợ cho sinh viên.

- **Đại biểu Nhà trường:**

+ Đảng uỷ, BGH và toàn thể cán bộ viên chức Nhà trường.

+ Đại diện Ban cán sự các lớp học viên, sinh viên.

#### 3. Nội dung chương trình:

STT	Thời gian	Nội dung	Chủ trì/ người thực hiện
<b>PHẦN I: KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2020 - 2021</b>			
1	07h30 - 08h00	Văn nghệ chào mừng	ThS. Phạm Thị Hằng Bí thư Đoàn Thanh niên
2	08h00 - 08h15	- Chào cờ. - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	ThS. Phạm Văn Tùng PTP. TCCB
3	08h15 - 08h30	Đọc thư của tổng Bí Thư, Chủ tịch nước nhân dịp Khai giảng năm học mới	TS Vũ Văn Thành Phó Hiệu trưởng
4	08h30 - 08h35	Diễn văn và đánh trống Khai giảng năm học mới	TS. Trương Tuấn Anh PHT, Phụ trách Trường
5	08h35 - 08h45	Đại diện CBVC phát biểu	Đại diện CBVC
6	08h45 - 08h55	Công bố Quyết định NCS và đại diện NCS phát biểu ý kiến	Phòng ĐTSĐH Đại diện NCS
7	08h55 - 09h05	Trao học bổng của nhà tài trợ cho sinh viên và trao máy XQ cho Bệnh viện	Phòng CT HS-SV
8	09h05 - 9h15	Phát động Ủng hộ đồng bào miền Trung.	Phòng TCCB

<b>PHẦN II: TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP NĂM 2020</b>			
1	09h15 - 09h30	Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp ĐH&SĐH	Phòng ĐTSĐH
2	09h30 - 09h40	Công bố quyết định và khen thưởng cho học viên đạt thành tích cao trong học tập	Phòng CTHSSV
3	09h40 - 09h50	Học viên, sinh viên tặng quà lưu niệm Nhà trường	Phòng CTHSSV
4	09h50 - 10h00	Đọc lời thề tốt nghiệp	Phòng CTHSSV
5	10h00 - 11h00	Ban Giám hiệu, CT Hội đồng Trường trao bằng tốt nghiệp	Phòng ĐTDH
6	11h00	Bế mạc	Phòng TCCB

#### **4. Công tác chuẩn bị và tổ chức:**

##### **4.1. Phòng Tổ chức Cán bộ:**

- Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức thực hiện: xây dựng nội dung chương trình; chuẩn bị diễn văn; lễ tân đón tiếp đại biểu; hoa, nước, chụp ảnh; thiết kế và căng treo băng rôn, tiêu đề; cấm cờ chuỗi quanh khu vực sân cỏ phía trước Nhà 9 tầng;

- Đề xuất giảng viên phát biểu và kiểm duyệt nội dung bài phát biểu.
- Đơn đốc CBVC, NLĐ đến dự khai giảng và trao bằng tốt nghiệp đúng giờ.
- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cơ quan.
- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán dự trù kinh phí tổ chức Lễ.

##### **4.2. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo Sau đại học:**

- Bố trí chuyên lịch giảng dạy - học tập sáng ngày 06/11/2020 để CBVC và học viên, sinh viên dự Lễ khai giảng và trao bằng tốt nghiệp đầy đủ theo thành phần.

- Thông báo cho học viên, sinh viên về dự Lễ khai giảng và trao bằng tốt nghiệp
- Phòng ĐTDH&ĐTSĐH phối hợp với phòng Công tác HS-SV đề xuất, bình xét, lập danh sách khen thưởng học viên, sinh viên có thành tích cao trong học tập, rèn luyện.
- Phòng ĐTSĐH điều hành phần công bố quyết định NCS, công bố quyết định công nhận tốt nghiệp ĐH&SĐH và lựa chọn 01 NCS phát biểu cảm tưởng trong buổi lễ.
- Phòng ĐTDH điều hành phần trao bằng tốt nghiệp ĐH&SĐH.
- Tập trung học viên để tập duyệt các nghi thức và điều hành phần trao bằng tốt nghiệp.

##### **4.3. Phòng Công tác học sinh sinh viên:**

- Phối hợp với phòng ĐTSĐH, Đoàn TN, Hội SV bình xét, lập danh sách, chuẩn bị các quyết định khen thưởng, Giấy khen cho học viên, sinh viên thủ khoa năm 2020 và học viên, sinh viên có thành tích cao trong học tập, rèn luyện năm học 2019 - 2020, thông báo cho các học viên, sinh viên đến dự và nhận khen thưởng.

- Phối hợp với Phòng TCKT tiếp nhận tài trợ; chuẩn bị và gửi giấy mời các nhà tài trợ đến dự và trao thưởng cho sinh viên.

- Bình xét, lập danh sách sinh viên được nhận phần thưởng của các nhà tài trợ.
- Triệu tập và quản lý sinh viên đến dự Lễ khai giảng theo đúng thành phần.
- Phối hợp với Phòng ĐTĐH & ĐTSĐH chọn sinh viên đọc lời tuyên thệ.

#### **4.4. Phòng Quản trị:**

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng.
- Chuẩn bị trống để Ban Giám hiệu đánh trống khai giảng.
- Vệ sinh cảnh quan môi trường sạch đẹp.

#### **4.5. Phòng Tài chính kế toán:**

- Thanh toán kinh phí phục vụ Lễ khai giảng và Trao bằng tốt bằng tốt nghiệp theo dự trù đã được phê duyệt.

- Phối hợp tiếp nhận tài trợ; quà chúc mừng; đón tiếp, phát chế độ cho đại biểu.

#### **4.6. Phòng Công nghệ thông tin:**

Cập nhật thông tin, viết bài và đăng tải trên website Nhà trường.

#### **4.7. Đoàn Thanh niên:**

- Xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng
- Triệu tập thanh niên tình nguyện tham gia công tác lễ tân, phục vụ.
- Phối hợp với phòng Quản trị vệ sinh cảnh quan khuôn viên Nhà trường

#### **4.8. Các đơn vị khác trong Nhà trường:**

- Vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, phòng thực tập sạch đẹp.
- Trường các đơn vị đôn đốc CBVC có mặt đầy đủ, đúng giờ tại Hội trường, trang phục đẹp, lịch sự.

Ban Giám hiệu Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân chủ động triển khai nội dung công việc được giao để tổ chức thành công Lễ Khai giảng và trao bằng tốt nghiệp theo Kế hoạch./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị toàn trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trương Tuấn Anh**