

Số: /KH - CDYT

Lâm Đồng, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp

Căn cứ chương trình công tác năm học 2024 - 2025, Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp đúng nghi thức, để lại ấn tượng tốt đẹp trong mỗi sinh viên khi ra trường.
- Thông qua buổi Lễ, giúp viên chức lãnh đạo quản lý, giảng viên, nhân viên nhà trường nhận thức sâu sắc về vai trò, nhiệm vụ của nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực y tế đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

2. Yêu cầu

- Công tác chuẩn bị, tổ chức Lễ cần chu đáo, long trọng, tiết kiệm.
- Các phòng, khoa và cá nhân tự giác, trách nhiệm trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công để buổi Lễ thành công.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 01 buổi, sáng thứ năm, ngày 16/01/2025.
- Địa điểm: Hội trường 1 Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng (Số 16 Ngô Quyền, Phường 6, Đà Lạt, Lâm Đồng).

III. THÀNH PHẦN

1. Khách mời

Phụ huynh sinh viên tốt nghiệp.

2. Viên chức lãnh đạo quản lý, giảng viên, nhân viên nhà trường

- Ban giám hiệu.
- Trưởng, phó các phòng, khoa.
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Toàn thể viên chức, người lao động trong nhà trường.

3. Sinh viên

- Lớp Cao đẳng Dược 3 liên thông: 16 sinh viên
- Lớp Cao đẳng Điều dưỡng 8 liên thông: 16 sinh viên
- Lớp Cao đẳng Dược 6A: 01 sinh viên
- Lớp Cao đẳng Dược 7A: 02 sinh viên

IV. NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ

Chi tiết tại file kèm theo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên

- Tham mưu cho Ban giám hiệu ban hành kế hoạch, chương trình Lễ.
- Chuẩn bị báo cáo kết quả tốt nghiệp đợt 5 năm 2024.
- Chọn 01 sinh viên khối tốt nghiệp đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng và đọc lời thề tốt nghiệp.
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu các Quyết định khen thưởng sinh viên.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức chuẩn bị khung giấy khen và các vật tư liên quan khác.
- Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức chuẩn bị file trình chiếu lúc sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.
- Chủ trì, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đôn đốc sinh viên dự lễ đúng giờ và quản lý, trật tự sinh viên trong thời gian diễn ra lễ.
- Sắp xếp chỗ ngồi và dán tên sinh viên trên ghế theo số thứ tự nhận bằng.
- Chủ trì, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, phòng Tổ chức làm bì a cứng kẹp bằng tốt nghiệp lúc trao cho sinh viên.
- Chủ trì điều hành nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

- Đảm bảo vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan sạch đẹp. Trang trí hội trường II, cổng trường, chuẩn bị các khu vực có background về trường để sinh viên chụp hình (xong trước 15h30 ngày 15/01/2025).
- Phụ trách công tác khánh tiết, hậu cần: nước uống cho đại biểu.
- Phối hợp với phòng Đào tạo điều hành buổi lễ, điều hành công tác khen thưởng cho sinh viên.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, phòng Đào tạo làm bì a cứng kẹp bằng tốt nghiệp lúc trao cho sinh viên.
- Giặt ủi và cho sinh viên mượn lễ phục tốt nghiệp.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu phát bằng.

- Chuẩn bị hoa tươi tặng sinh viên trong buổi Lễ.
- Chịu trách nhiệm quản lý sân khấu, chuẩn bị phong nền hệ thống ánh sáng, âm thanh, hỗ trợ các phần trình chiếu, video phần văn nghệ....
- Phân công viên chức, người lao động điều phối, giữ xe cho khách và sinh viên về dự Lễ.
- Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn trong buổi lễ.
- Thực hiện, hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán kinh phí của buổi lễ.

3. Các khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm

- Trưởng khoa thông báo, đôn đốc giảng viên, viên chức đến dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ với trang phục Lễ theo quy định.
- Giáo viên chủ nhiệm thông báo toàn bộ sinh viên các lớp tham gia Lễ như thành phần; quản lý sinh viên trong buổi Lễ.

4. Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng trong lễ (15 phút).
- Cử đoàn viên phối hợp với ban lễ tân đón khách, phục vụ nước cho đại biểu trong hội trường và phòng họp.

Lưu ý: Giảng viên, nhân viên nhà trường mặc lễ phục (nam: sơ mi trắng, cà vạt đỏ, veston đen; nữ: áo dài, áo vest đen (nếu cần));

(Bảng phân công chi tiết đính kèm)

VI. KINH PHÍ

Sử dụng nguồn kinh phí thu học phí.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Đề nghị các phòng, khoa, Đoàn thể nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (thông tin);
- Các phòng, khoa, Đoàn thể (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Duy Hưng

Lâm Đồng, ngày tháng 01 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH

Lễ trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-CDYT ngày /01/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng)

TT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
1	Ký nhận bằng chính thức	7h30 - 8h30 ngày 16/01	Phòng Đào tạo
2	Ôn định chỗ ngồi theo STT, hướng dẫn sinh viên nhận bằng, thống nhất một số quy định trong buổi lễ	8h30 - 9h00	Phòng Đào tạo, GVCN, sinh viên
3	Đón tiếp đại biểu Ôn định chỗ ngồi	9h00 - 9h15	Ban lễ tân GVCN
4	Văn nghệ chào mừng	9h15 - 9h30	Đoàn thanh niên
5	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	9h30 - 9h40	Thầy Tuấn Anh, Cô Thùy Linh
6	Diễn văn khai mạc	9h40 - 9h50	ThS. BS Lý Duy Hưng
7	Báo cáo kết quả tốt nghiệp	9h50 - 10h00	ThS. Vũ Doan Trâm
8	Công bố quyết định tốt nghiệp	10h00 - 10h10	
9	SVTN tốt nghiệp tuyên thệ	10h10 - 10h20	SVTN
10	Trao bằng tốt nghiệp	10h20 - 11h00	Thầy Hưng, Thầy Tới, SVTN
11	Đại diện SVTN phát biểu, tặng quà nhà trường	11h00 - 11h10	SVTN
12	Công tác khen thưởng	11h10 - 11h25	Phòng Tổ chức
13	Bế mạc và chụp ảnh lưu niệm	11h25 - 11h30	Ban Tổ chức GV, Sinh viên...