

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học khóa 63 và sinh viên khóa cũ hệ chính quy năm 2022

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2022 - 2023. Giám đốc thông báo đến các đơn vị và sinh viên kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học khóa 63 hình thức chính quy năm 2022 như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự:

- **Thời gian:** Từ 7h30 ngày 17/09/2022;
- **Địa điểm:** Hội trường lớn A3, Phân hiệu trường ĐH Lâm nghiệp;
- **Thành phần:** Ban giám đốc; Trưởng các đơn vị trong trường; GVCN, CVHT, Sinh viên tốt nghiệp khóa 63 và khóa cũ.

2. **Giao nhiệm vụ cho các đơn vị, ban đại diện các lớp tốt nghiệp:** Để chuẩn bị cho buổi lễ, Giám đốc yêu cầu:

#### 2.1. Phòng Đào tạo:

- Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đến các đơn vị và sinh viên được biết và thực hiện; Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bìa phối bằng, bảng điểm và sổ sách liên quan đến quản lý văn bằng chứng chỉ của khóa tốt nghiệp; xây dựng và điều khiển chương trình; lập dự trù kinh phí liên quan đến công tác tổ chức buổi lễ.

- Bố trí nhân lực trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm bản gốc cho sinh viên;
- Cử CLB tuyên sinh và tuyên thông thiết kế sân khấu và khu vực chụp hình lưu niệm cho sinh viên tốt nghiệp tại buổi lễ.

#### 2.2. Phòng CT&CTSV:

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng buổi lễ (30 phút); trình xét thi đua khen thưởng toàn khoá cho sinh viên; chuẩn bị phần thưởng, giấy khen, hoa chúc mừng và điều khiển nghi thức khen thưởng; xây dựng phương án và hướng dẫn sinh viên, phụ huynh chỗ ngồi và lên thứ tự lên nhận bằng; chọn sinh viên phát biểu; vận động, tổng hợp và chuẩn bị bảng tượng trưng dành cho các lớp ủng hộ quỹ khuyến học khuyến tài của nhà trường; viết bài đăng tin tuyên truyền về lễ bế giảng.

- Bố trí nhân lực trả hồ sơ, phát trang phục và thu thập thông tin sinh viên tốt nghiệp, chạy thử chương trình nghi thức khen thưởng và trao bằng trong ngày 16/9/2022.

**2.3. Phòng Tài chính kế toán:** Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho buổi lễ; Rà soát các khoản nợ và thanh toán cho sinh viên trước khi ra trường và bố trí nhân lực thu học phí những sinh viên còn nợ học phí trong ngày **16/9/2022**.

**2.4. Phòng Đảm bảo chất lượng:** Tổ chức lấy phiếu khảo sát toàn khóa học đối với sinh viên tốt nghiệp trong ngày **16/9/2022**.

**2.5. Phòng Tổ chức hành chính:** Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trang trí sân khấu theo đề xuất của phòng Đào tạo; chuẩn bị hội trường và phục vụ nước uống cho đại biểu; dọn dẹp vệ sinh cảnh quan toàn trường; chuẩn bị phương án đảm bảo điện, an ninh để lễ bế giảng diễn ra an toàn và nghiêm túc.

**2.6. Thư viện:** Chịu trách nhiệm rà soát và yêu cầu sinh viên các khoá tốt nghiệp hoàn tất các thủ tục trả sách và xác nhận hoàn thành trong ngày **16/9/2022**.

**2.7. Các khoa Kinh tế, Tài nguyên và Môi trường, Lâm học, Nông học, Công nghiệp và Kiến trúc:** Chịu trách nhiệm thông báo, đôn đốc giáo viên chủ nhiệm/CVHT, trợ lý khoa, sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý đến dự buổi lễ đầy đủ, đúng giờ; Trưởng khoa, phó khoa đến dự, phát bằng và tặng hoa cho sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý.

**2.8. Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp:**

- Đôn đốc sinh viên hoàn thành các khoản nợ học phí, sách thư viện, KTX; nhận hồ sơ sinh viên, trang phục nhận bằng và chạy chương trình khen thưởng, nhận bằng tốt nghiệp trong ngày **16/9/2022**; nhắc nhở sinh viên của lớp ăn mặc gọn gàng, lịch sự, có mặt đúng giờ trong ngày tổ chức lễ bế giảng.

- Tập hợp ảnh chân dung các thành viên trong lớp để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp (*ảnh gửi về phòng đào tạo trước ngày 10/9/2022 theo địa chỉ email: naquy@vnu2.edu.vn, điện thoại: 0345.0345.18*).

- Sinh viên nhận bằng cần mang theo giấy tờ tùy thân có ảnh (*CMND, bằng lái xe...*), trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

**2.9. Trưởng các đơn vị:** Bố trí thời gian đến dự lễ bế giảng theo kế hoạch.

Giám đốc yêu cầu Trưởng các đơn vị, CVHT và Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp nghiêm túc thực hiện công việc được phân công để đảm bảo cho buổi lễ được tổ chức nghiêm túc, trang trọng. /.

Nơi nhận: 

- Ban giám đốc (chỉ đạo);
- Các đơn vị theo mục 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT, đăng Website.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Mai Hải Châu**

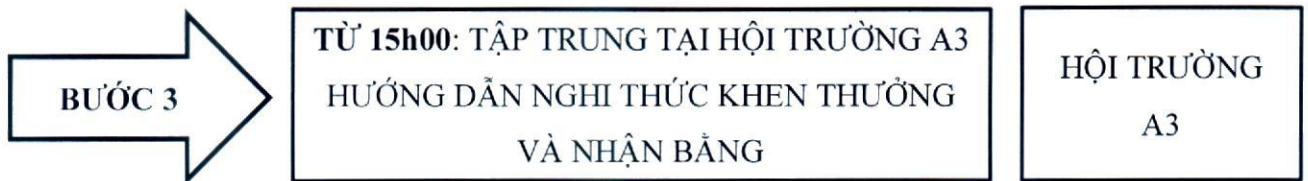
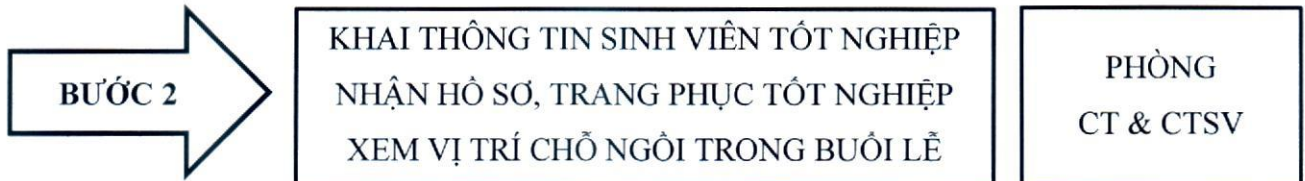
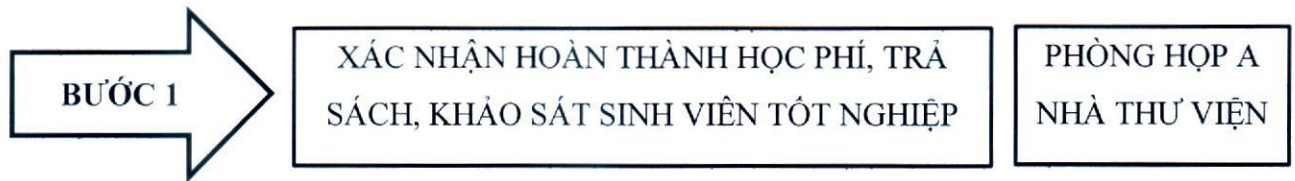


## CHƯƠNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY NĂM 2022

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
7h30 đến 8h00	Văn nghệ chào mừng	Phòng CT&CTSV
8h00 đến 8h15	Chào cờ, tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
8h15 đến 8h30	Công bố quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
8h30 đến 8h40	Phát biểu bế giảng khoá học của lãnh đạo nhà trường.	Ban Giám Đốc
8h40 đến 9h00	Khen thưởng	Phòng CT&CTSV
9h00 đến 9h10	Phát biểu của đại diện sinh viên	Sinh viên
9h10 đến 9h30	Công bố danh sách và trao bằng tượng trưng các tập thể ủng hộ quỹ KHKT	Phòng CT&CTSV
Từ 9h30	Phát bằng tốt nghiệp tượng trưng	BGD + Lãnh đạo khoa chuyên môn
	Bế mạc	Phòng Đào tạo
Từ 13h30	Trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm bằng gốc	Phòng Đào tạo

## QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

**NGÀY 16 THÁNG 09 NĂM 2022**



**NGÀY 17 THÁNG 09 NĂM 2022**



**(Lưu ý: Mỗi sinh viên được mời 01 phụ huynh vào hội trường dự lễ và ngồi tại khu vực được ban tổ chức bố trí)**

