

Số: 1716 /KH-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 21 tháng 7 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức Tuần Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp đại học năm 2023

Căn cứ Chương trình và kế hoạch đào tạo năm học 2022-2023, Trường lập kế hoạch tổ chức Tuần Lễ tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và trao bằng Bác sĩ, Dược sĩ, Cử nhân năm 2023, cụ thể như sau:

I. Ban chỉ đạo - Ban tổ chức

- Ban chỉ đạo:

1. PGS. TS. Nguyễn Minh Phương Chủ tịch HĐT - Bí thư Đảng uỷ
2. PGS. TS Nguyễn Trung Kiên Hiệu trưởng
3. PGS. TS Nguyễn Văn Lâm Phó Hiệu trưởng
4. PGS. TS Trần Viết An Phó Hiệu trưởng
5. TS Nguyễn Thành Tấn Phó Hiệu trưởng

- Ban tổ chức:

- | | | |
|------------------------------|------------------------|----------------|
| 1. PGS. TS Trần Viết An | Phó Hiệu trưởng | Trưởng ban |
| 2. TS Phạm Kiều Anh Thơ | Trưởng phòng ĐTDH | Phó Trưởng ban |
| 3. ThS Ngô Phương Thảo | Trưởng phòng CTSV | Phó Trưởng ban |
| 4. ThS Nguyễn Văn Tám | Trưởng phòng QTTB | Thành viên |
| 5. ThS Phạm Trương Yến Nhi | Trưởng phòng HCTH | Thành viên |
| 6. ThS Võ Nhật Ngân Tuyền | Trưởng phòng TCKT | Thành viên |
| 7. ThS Châu Minh Khoa | Trưởng phòng TTTT | Thành viên |
| 8. ThS Phạm Hoàng Khánh | Bí thư Đoàn thanh niên | Thành viên |
| 9. TS Trần Quang Khải | Phó Trưởng phòng ĐTDH | Thành viên |
| 10. ThS Võ Văn Quyền | Phó Trưởng phòng CTSV | Thành viên |
| 11. ThS Trần Thị Bích Phương | Phó Trưởng phòng TT&TT | Thành viên |
| 12. ThS Phạm Thị Minh | Phó Trưởng phòng HCTH | Thành viên |
| 13. TS Phan Thị Luyện | PGĐ TTDV&ĐTTNCXH | Thành viên |
| 14. Cán bộ phòng CTSV, ĐTDH | | Thành viên |

III. Nội dung tổ chức:

1. Thành phần đại biểu tham dự

- Đại biểu ngoài Trường:

- + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân, Sở Y tế các tỉnh;
- + Đại biểu lãnh đạo các cơ sở thực hành;
- + Phóng viên báo đài.

- Đại biểu trong Trường:

+ Đảng uỷ;

+ Hội đồng Trường;

+ Ban Giám hiệu;

+ Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

+ Bí thư, phó Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch, phó chủ tịch Hội sinh viên.

2. Thành phần sinh viên

Tổng số sinh viên dự kiến tham dự Lễ tốt nghiệp năm 2023: 1.977 SV, trong đó:

- Hệ Chính quy: 1.636 SV

- Hệ Liên thông, VLVH: 341 SV

Sinh viên tốt nghiệp năm 2023 được phân làm 4 nhóm tham dự Lễ và nhân bằng theo văn bằng được cấp, cụ thể như sau:

+ Nhóm A (563 SV): sinh viên hệ CQ ngành Y khoa (Lớp A, B, C, D, E, F, G, H);

+ Nhóm B (542 SV): sinh viên hệ CQ ngành Y khoa (Lớp I, K, M, N, Q, R, T, V)

+ Nhóm C (415 SV): sinh viên hệ CQ các ngành RHM, YHCT, sinh viên hệ LT các ngành Y khoa, YHCT

+ Nhóm D (399 SV): sinh viên hệ CQ các ngành Dược, YHDP, ĐDDK, YTCC, KT-XNYH, sinh viên hệ LT ngành Dược và sinh viên hệ VLVH các ngành ĐDDK, ĐDPS, KT-XNYH.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức Lễ Tốt nghiệp

- Địa điểm: Hội trường Cửu Long

- Thời gian:

+ 07g30 ngày 14 tháng 8 năm 2023 (Thứ hai): Nhóm A

+ 13g30 ngày 14 tháng 8 năm 2023 (Thứ hai): Nhóm B

+ 07g30 ngày 18 tháng 8 năm 2023 (Thứ sáu): Nhóm C

+ 13g30 ngày 18 tháng 8 năm 2023 (Thứ sáu): Nhóm D

4. Thời gian sinh viên tập trung và làm thủ tục tốt nghiệp và dự lễ tốt nghiệp

Ngày	Giờ	Nhóm	Nội dung thực hiện	Địa điểm tập trung
13/8/2023	13g30 - 17g00	Nhóm A Nhóm B	Ký nhận hồ sơ, nhận lễ phục	Các GD*
17/8/2023	13g30 - 17g00	Nhóm C Nhóm D	Ký nhận hồ sơ, nhận lễ phục	Các GD*
* Lưu ý: Lịch chi tiết sẽ có trong thư mời tân khoa				
14/8/2023	7g30 - 10g00	Nhóm A	Lễ tốt nghiệp và nhận bằng	Hội trường
14/8/2023	13g00 - 16g00	Nhóm B		Cửu Long

18/8/2023	7g30 - 10g00	Nhóm C		
18/8/2023	13g00 - 16g00	Nhóm D		

5. Nội dung chương trình

Buổi sáng	Buổi chiều	Nội dung chương trình	Trách nhiệm
7g00 - 7g30	13g00 - 13g30	Sinh viên tập trung/điểm danh	BTC
7g30 - 7g45	13g30 - 13g45	Đón tiếp đại biểu	BTC
7g45 - 8g00	13g45 - 16g00	Văn nghệ chào mừng	
8g00 - 10g00	14g00 - 16g00	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
		Tổng kết khoá học	BGH
		SV tuyên thệ	P. CTSV
		QĐ tốt nghiệp và gọi tên sinh viên lên lễ đài nhận bằng	P. ĐTDH
		Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên kết hợp trao khen thưởng từng lớp SV	Mời: CT. HĐT; BGH; Trưởng/phó các Khoa và Bộ môn YHCT
		Phát biểu của Ban Giám hiệu	BGH
		Phát biểu của sinh viên tốt nghiệp	MC, CTSV
		Sinh viên tặng hoa cho Thầy Cô	MC, CTSV
		Bế mạc	MC, CTSV

6. Công tác tuyên truyền và trang trí Lễ tốt nghiệp

6.1 Bảng rôn chào mừng cổng trường (Định An và Hàm Luông): 3,66m x 1,8m; 1,9m x 5m (in hiflex)

**(Logo Trường) CHÀO MỪNG ĐẠI BIỂU VÀ TÂN KHOA VỀ DỰ
LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG BÁC SĨ, DƯỢC SĨ, CỬ NHÂN NĂM 2023**

6.2 Phong màn chính (Led):

**LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG
BÁC SĨ, DƯỢC SĨ, CỬ NHÂN NĂM 2023**

Cần Thơ, ngày ... tháng 8 năm 2023

6.3 Bảng rôn tuyên truyền (2 cái): 1m x 10m (in hiflex)

(Logo Trường) CHÚC MỪNG BÁC SĨ, DƯỢC SĨ, CỬ NHÂN TÂN KHOA

6.4 Bảng rôn đuôi cá (40 cái): 2,5m x 0,6m (in hiflex)

6.4.1 Nội dung 1 (20 cái)

(Logo Trường)

**LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG
BÁC SĨ, DƯỢC SĨ, CỬ NHÂN NĂM 2023**

6.4.2 Nội dung 2 (20 cái)

(Logo Trường)

CHÚC MỪNG BÁC SĨ, DƯỢC SĨ, CỬ NHÂN TÂN KHOA

6.5 Background trang trí chụp ảnh (04 cái): 3m x 4m (in hiflex - thuê khung); Panel (hộp đèn): KT 0,70m x 1,2m (3 cái), 0,94m x 1,64m (4 cái)

VI. Phân công nhiệm vụ:

Tổ và CB thực hiện	Nhiệm vụ
Tổ hành chính, văn thư, tiếp tân: - Phòng Hành chính tổng hợp - Tổ ô tô - Tổ bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với phòng TT-TT thiết kế thư mời, gửi thư mời Đại biểu trong và ngoài trường; Ghi chú nội dung: “Hoa chúc mừng xin được chuyển thành ủng hộ học bổng sinh viên” trên thư mời. - Phân công cán bộ đón tiếp đại biểu; - Chuẩn bị bảng tên và nước uống cho đại biểu tham dự Lễ; - Phân công bảo vệ trực gác; sinh hoạt với những thợ chụp ảnh bên ngoài vào chụp tại sân trường, đảm bảo không để thợ chụp ảnh vào khu vực làm việc, giảng đường, các tầng lầu và hội trường; - Phân luồng giao thông, điều tiết xe lưu thông trong khuôn viên Trường, đảm bảo an ninh trật tự; - Lập danh sách Thầy Cô mặc lễ phục theo buổi và hỗ trợ mặc lễ phục cho Thầy Cô; - Hỗ trợ Tổ chương trình điều tiết đưa bằng ra lễ đài.
Tổ phát bằng: - Phòng Đào tạo đại học	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị nội dung báo cáo tổng kết khoá học, bài phát biểu của BGH; - Chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp, in phôi bằng, sổ nhận bằng; - Phối hợp với Tổ lễ đài, hội trường phổ biến chương trình Lễ cho sinh viên; - Sắp xếp bằng tốt nghiệp theo thứ tự danh sách và điều động mang ra lễ đài.
Tổ lễ đài, hội trường: - Phòng Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế và gửi thư mời tân khoa; Bảng vinh danh sinh viên khen thưởng toàn khóa.

Tổ và CB thực hiện	Nhiệm vụ
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ giám thị (cơ hữu) - Các trợ lý CTSV các khoa/BM YHCT * Hỗ trợ trao khen thưởng: - Trần Ngọc Trâm (P. TCKT); - Bùi Thị Thanh Tâm (P. ĐTSĐH); - Nguyễn Thị Hải Yến (Khoa Dược); - Nguyễn Thị Hoài Trang (trợ lý CTSV BM. YHCT); 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế phong lễ đài, băng rôn, cờ tuyên truyền, điếm chụp ảnh; - Lập sơ đồ chỗ ngồi đại biểu và sinh viên theo thứ tự danh sách; - Chọn đại diện nhóm sinh viên làm lễ tuyên thệ và 04 sinh viên phát biểu cảm nghĩ khi ra trường; - Điếm danh và điều động sinh viên lên nhận bằng/khen thưởng; - Điều động 20 nữ sinh viên/buổi hỗ trợ đón tiếp đại biểu và bung khay bằng ra lễ đài. - Điều động 20 sinh viên/buổi hỗ trợ giữ trật tự trong hội trường tổ chức Lễ; - Chuẩn bị lễ phục cho Thầy Cô; - Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng (03 tiết mục/buổi) và sinh viên hát quốc ca; - Chuẩn bị vòng nguyệt quế khen thưởng sinh viên, ảnh và hoa tặng Thầy Cô; - Lập dự trù kinh phí tổ chức Lễ; - Tổ chức chụp ảnh sinh viên trong Hội trường; - Tổ chức trao khen thưởng sinh viên từng lớp; - Phối hợp tổ phát bằng phổ biến chương trình Lễ cho sinh viên; - Tập hợp hình ảnh sinh viên theo thứ tự danh sách nhận bằng vào file, đưa ảnh từng sinh viên lên màn hình Led lúc sinh viên lên nhận bằng trên lễ đài; - Phối hợp với ĐTN – Hội SV tổ chức các hoạt động chào mừng tốt nghiệp, giới thiệu những hoạt động nổi bật của khóa SV tốt nghiệp.
<p>Tổ thiết bị và trật tự, vệ sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản trị thiết bị - Nhân viên vệ sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi công văn cho Sở điện lực; - Dự phòng máy phát điện, phân công phụ trách trực trước, trong và sau Lễ hệ thống điện; - Kiểm tra, phân công trực gác hệ thống PCCC, - Phân công trực vệ sinh trước, trong và sau Lễ; - Thiết kế và thực hiện Panel (hộp đèn); - Chuẩn bị cảnh quan, cây xanh khuôn viên Trường và Hội trường Cửu Long.

Tổ và CB thực hiện	Nhiệm vụ
<p>Tổ thông tin tuyên truyền - Phòng Thông tin và truyền thông</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quay phim, chụp hình Lễ làm tư liệu; - Tổng hợp viết bài và đăng thông tin sự kiện Lễ lên website Trường trước, trong và sau Lễ; - Phối hợp với Tổ lễ đài, hội trường đưa ảnh từng sinh viên lên màn hình Led lúc sinh viên lên nhận bằng trên lễ đài; - Phối hợp với Tổ hành chính, văn thư, tiếp tân thiết kế thư mời khách ngoài trường. - Thiết kế, bố trí chương trình viết cảm nghĩ trực tuyến chiếu trên màn hình led lễ. - Phụ trách livestream các buổi lễ trên fanpage của Trường và các nền tảng truyền thông chính thống khác của Trường.
<p>Tổ tài chính - hậu cần - Phòng Tài chính kế toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị kinh phí cho đại biểu, khách mời tham dự Lễ; - Đặt cơm cho đại biểu và bố trí nơi đặt bàn tiệc (nếu có).
<p>Tổ dịch vụ - Trung tâm Dịch vụ và đào tạo theo nhu cầu xã hội</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí các khu dịch vụ cho tân khoa và người nhà: ăn uống, chỗ giao ảnh chụp của thợ chụp ảnh ngoài Trường, chỗ bán quà lưu niệm... - Bố trí các khu vực để nghỉ chân, tránh nắng và trú mưa...; - Liên hệ nhà tài trợ các hạng mục backdrop chụp hình trong khuôn viên Trường (nếu có).
<p>Tổ hỗ trợ - Đoàn thanh niên – Hội SV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công 20 sinh viên/buổi hỗ trợ Tổ bảo vệ của Trường giữ trật tự khuôn viên Trường và trước các điểm chụp ảnh. - Tổ chức các hoạt động chào mừng tốt nghiệp, giới thiệu những hoạt động nổi bật của khóa SV tốt nghiệp. - Phối hợp với TTDV&ĐT TNCXH bố trí các khu dịch vụ cho tân khoa và người nhà;

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Tuần Lễ tốt nghiệp năm 2023, các đơn vị, cá nhân liên quan căn cứ Kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Σ

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Các đoàn thể;
- Thông báo sinh viên, đăng webiste;
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

*** Nguyễn Trung Kiên**