

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp đại học năm 2020

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị

Để tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch và phân công các đơn vị thực hiện như sau:

1. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** cả ngày 22/9/2020 (**Thứ Ba**), phân công cụ thể như sau:

+ *Buổi sáng:* bắt đầu từ 07h30', gồm Khoa Y Dược.

+ *Buổi chiều:* bắt đầu từ 13h30', gồm các Khoa: Sư phạm, KHTNCN, Kinh tế, Ngoại ngữ, LLCT.

- **Địa điểm:** Giảng đường 400 chỗ, Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Phân công nhiệm vụ

- **Phòng Công tác sinh viên:** Chuẩn bị chương trình; Dẫn chương trình và điều hành lễ trao bằng tốt nghiệp; Công bố các quyết định khen thưởng, chuẩn bị giấy khen; Chuẩn bị khay trao bằng, giấy khen; Chuẩn bị trang phục tại buổi lễ; Trang trí hội trường và treo băng rôn trước Giảng đường 400 chỗ; Quay phim, chụp ảnh.

- **Phòng Đào tạo Đại học:** Chuẩn bị và đọc báo cáo tổng kết khóa học; Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp; Chuẩn bị bằng tốt nghiệp để trao tại Hội trường.

- **Các Khoa:** Thông báo kế hoạch đến sinh viên; Hướng dẫn các lớp sinh viên gửi ảnh sinh viên về Phòng Công tác sinh viên và liên hệ mượn trang phục mặc trong buổi lễ trao bằng; Phân công đại diện sinh viên phát biểu trong buổi lễ. (*Ghi chú: sinh viên đến nhận bằng cần mang theo 01 trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân, Hộ chiếu, Giấy phép lái xe*)

- **Phòng Cơ sở vật chất:** Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, nước uống; Bố trí bàn, ghế ngồi trao bằng trên sân khấu và ngoài giảng đường 400 chỗ để phát bằng.

- **Phòng Hành chính - Tổng hợp:** Đăng ký lịch tuần; Chuẩn bị 01 lẵng hoa tươi; Bảo đảm, giữ gìn an ninh trật tự.

- **Đoàn Thanh niên:** Cử sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ tại buổi lễ, tổ chức đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, cử 02 người bê khay bằng, giấy khen và hoa. (số lượng: 06 nam, 04 nữ)

- **Trung tâm Thông tin:** Cử cán bộ chụp hình lấy tin viết bài, đưa tin.

Đề nghị Lãnh đạo các đơn vị có liên quan chỉ đạo triển khai, phân công và phối hợp thực hiện nội dung thông báo này.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu;
- Trung tâm Thông tin (đưa lên website);
- Lưu: VT, ĐTDH.



TS. Nguyễn Thanh Trúc