

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên năm học 2024 - 2025

Thực hiện Kế hoạch số 166/KH-CĐSL ngày 28/6/2024 của trường Cao đẳng Sơn La về Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2024 - 2025. Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp Tốt nghiệp cho HSSV hệ cao đẳng chính quy K59, Trung cấp K44 (hệ 4 năm), Trung cấp K45 (hệ 3 năm), Trung cấp K60 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thông qua buổi lễ làm cho toàn thể cán bộ, giảng viên, HSSV thấy được kết quả đào tạo của Nhà trường, kết quả phấn đấu và rèn luyện của HSSV sau một khoá đào tạo, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm trong quá trình tổ chức đào tạo của những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

Trên cơ sở tổng kết khoá học, tiếp tục quán triệt đối với cán bộ, giảng viên, HSSV tin tưởng vào quá trình đào tạo và hướng phát triển của nhà trường trong những giai đoạn tiếp theo; củng cố niềm tin và tin tưởng khắc phục khó khăn để thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh.

II. Nội dung thực hiện

1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện

BTV Đảng uỷ, Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Thành phần tham dự

*** Đại biểu ngoài trường:**

- Đại biểu Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La.

*** Đại biểu trong trường:**

- Ban Giám hiệu, BTV Công đoàn, BTV Đoàn trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Lãnh đạo, GVCN các khoa có HSSV tốt nghiệp.

- HSSV khối cao đẳng chính quy K58 và Trung cấp K44 (hệ 4 năm), Trung cấp K45 (hệ 3 năm), Trung cấp K60.

3. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: 09h, ngày 03 tháng 07 năm 2025 (thứ 5).

- Địa điểm: Hội trường nhà T - Trường Cao đẳng Sơn La.

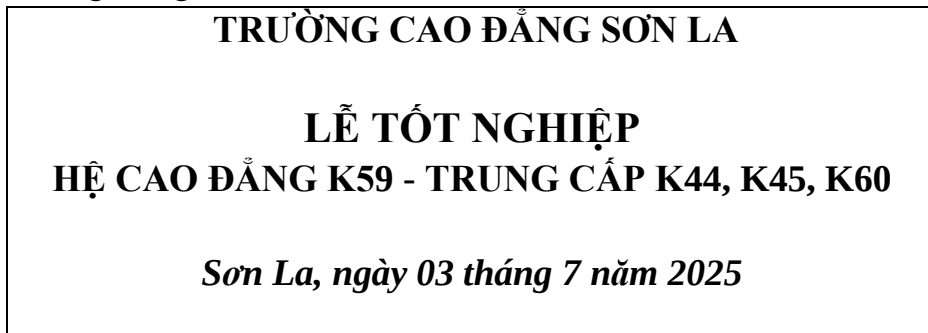
4. Chương trình buổi lễ

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Tiến trình buổi lễ	
	- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
	- Báo cáo tổng kết khóa đào tạo	Phòng Đào tạo
	- Thông qua Quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
	- Phát bằng tốt nghiệp HSSV	Ban Giám hiệu
	- Đại diện sinh viên phát biểu	Phòng TCCB - CTHSSV
	- Lãnh đạo nhà trường phát biểu chỉ đạo, chào mừng	Ban Giám hiệu
	- Công tác thi đua khen thưởng	Phòng TCCB - CTHSSV
3	- Bế mạc buổi lễ	Phòng Đào tạo

III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị nước uống, khăn trải bàn, hoa tươi, biển tên.
- In giấy mời và mời đại biểu ngoài trường.
- Cử cán bộ lễ tân phục vụ hội nghị.
- Chuẩn bị bộ lễ phục cho Lãnh đạo nhà trường để trao bằng tốt nghiệp cho HSSV trong buổi lễ.
- Chuẩn bị bộ lễ phục cử nhân cho HSSV tốt nghiệp mặc trong buổi lễ tốt nghiệp.
- Xây dựng maket điện tử (*trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt*) và thực hiện trang trí phòng chính, khu vực tổ chức Lễ Tốt nghiệp.
- Nội dung trang trí trên sân khấu chính theo Market điện tử:



- Chuẩn bị hội trường, bàn ghế, loa đài, pin cho sử dụng mic không dây, ánh sáng, điều khiển thiết bị trong thời gian diễn ra buổi lễ.
- Chuẩn bị máy phát điện (phòng trường hợp mất điện), cử cán bộ hỗ trợ âm thanh, ánh sáng,...trong buổi lễ.

2. Phòng Đào tạo

- Thực hiện chương trình buổi lễ.
- In bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.
- Phối hợp với các khoa cấp phát bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên sau khi bế mạc buổi lễ.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Hoàn thiện bảng điểm toàn khóa cho học sinh sinh viên; phối hợp với các khoa cấp phát cho học sinh sinh viên sau khi bế mạc buổi lễ.

4. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV

- Phối hợp với các khoa chuyên môn thống nhất số lượng và danh sách học sinh sinh viên tham dự.

- Chuẩn bị các nội dung liên quan đến thi đua khen thưởng đối với HSSV.

- Bố trí, sắp xếp vị trí ngồi cho cán bộ và HSSV.

- Chọn HSSV phát biểu tại buổi lễ.

- Hoàn trả hồ sơ cho HSSV tốt nghiệp sau khi bế mạc buổi lễ.

- Phối hợp với các khoa trong việc đôn đốc HSSV nhận bằng tốt nghiệp tại hội trường.

5. Các khoa có học sinh, sinh viên tốt nghiệp

- Đăng ký số lượng và danh sách HSSV tham dự buổi lễ gửi Phòng TC-HSSV tổng hợp, bố trí chỗ ngồi (kể cả các lớp K60 đợt 1 đã tốt nghiệp tại TTGDTX các huyện).

- Triệu tập và chịu trách nhiệm về số lượng HSSV tham dự buổi lễ đầy đủ, đúng giờ.

- Quản lý HSSV trong quá trình tổ chức buổi lễ.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị lễ phục cho học sinh sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp phát bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho HSSV sau khi hoàn thành buổi lễ.

6. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Cử cán bộ ghi hình tư liệu, viết bài đăng trên Website của nhà trường.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức.

Trên đây là Tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên năm học 2024 - 2025. Nhà trường yêu cầu các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);

- Các đơn vị trực thuộc;

- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long