

Số: 883 /ĐHCT-LKĐT

Cần Thơ, ngày 08 tháng 5 năm 2018

**QUI TRÌNH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
DÀNH CHO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TỪ XA
TỔ CHỨC TẠI CÁC ĐƠN VỊ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

---o0o---

I. QUI TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Mục đích:

- Qui định trình tự các bước tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp bậc đại học tại các Đơn vị liên kết cho hệ vừa làm vừa học và từ xa.

- Qui trình này là các bước tổ chức thực hiện cũng như diễn biến của buổi lễ tốt nghiệp mang tính thống nhất, trang trọng, khoa học, hiệu quả và tiết kiệm thời gian.

Phạm vi áp dụng:

- Trường Đại học Cần Thơ, các Đơn vị liên kết đào tạo, sinh viên tại các Đơn vị liên kết.

Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- ĐHCT: Đại học Cần Thơ.

- ĐVLK: Đơn vị Liên kết.

- SV: Sinh viên.

2. Nội dung qui trình

Bước 1:

- Các đơn vị liên kết căn cứ vào kế hoạch công tác, nhu cầu tổ chức buổi lễ của đơn vị.

- ĐVLK thống kê số lượng sinh viên dự kiến dự lễ trao bằng tốt nghiệp, lập kế hoạch tổ chức lễ bao gồm chương trình lễ có thời gian với địa điểm rõ ràng và đề nghị khen thưởng gửi về Trường ĐHCT trước khi tổ chức lễ 01 tháng.

Bước 2:

- Trường ĐHCT thống nhất kế hoạch, thời gian, chuẩn bị hồ sơ, quyết định tốt nghiệp, quyết định khen thưởng, bằng tốt nghiệp,...

Bước 3:

- ĐVLK tiến hành triển khai như kế hoạch đã đề ra, gồm: trang phục dự lễ của sinh viên (sử dụng lễ phục của ĐVLK hoặc đăng ký lễ phục của trường ĐHCT), lễ phục của Thầy/Cô tham dự do Trường ĐHCT chuẩn bị, chuẩn bị hội trường, phát hành thư mời đại biểu tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp đại học.

- ĐVLK sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên tham dự lễ để việc thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp được thuận lợi, dễ dàng và thành công tốt đẹp.

Bước 4:

ĐVLK tổ chức lễ trao bằng, thực hiện chương trình gồm:

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, văn nghệ chào mừng (ĐVLK thực hiện, riêng văn nghệ chào mừng không bắt buộc có).

- Báo cáo tổng kết khóa học (ĐVLK thực hiện).

- Công bố quyết định tốt nghiệp, khen thưởng (Trường ĐHCT thực hiện).



h

- Phát biểu lãnh đạo Trường ĐHCT, ĐVLK.
- Phát biểu đại diện sinh viên tốt nghiệp, ý kiến đại biểu, phụ huynh tham dự (nếu có).
- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp.


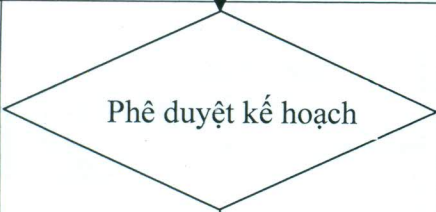
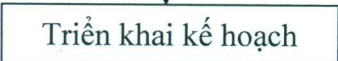
Lưu ý: Để quản lý và thực hiện phát và ký nhận văn bằng, các đơn vị chỉ phát mẫu tượng trưng trên lễ đài, không phát văn bằng chính thức.

- Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm (nếu có).

Bước 5: ĐVLK phát bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho sinh viên.

Bước 6: ĐVLK hoàn tất hồ sơ, danh sách sinh viên ký nhận bằng chuyển về ĐHCT để lưu trữ và báo cáo các cấp quản lý theo qui định.

II. LƯU ĐỒ

QUI TRÌNH TỔ CHỨC LỄ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP					
Bước	Quá trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- ĐVLK thống kê số lượng sinh viên dự kiến dự lễ trao bằng tốt nghiệp, lập kế hoạch tổ chức lễ bao gồm chương trình lễ có thời gian với địa điểm cụ thể và đề nghị khen thưởng gửi về Trường ĐHCT trước 01 tháng.	- ĐVLK	Trước khi tổ chức lễ 01 tháng	
2		- Trường ĐHCT thống nhất kế hoạch, thời gian chuẩn bị hồ sơ quyết định thu nhận, quyết định khen thưởng, bằng tốt nghiệp,...	- ĐHCT	Khi tiếp nhận văn bản đề nghị của ĐVLK, trả lời trong vòng 2 ngày	
3		- ĐVLK tiến hành triển khai như kế hoạch đã đề ra, gồm: Trang phục dự lễ của sinh viên (có thể sử dụng lễ phục của ĐVLK hoặc của trường Đại học Cần Thơ), chuẩn bị hội trường, in thư mời đại biểu tham dự lễ. - ĐVLK sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên tham dự lễ để việc thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp được thuận lợi dễ dàng.	- ĐVLK - SV	Khi ĐHCT đã duyệt kế hoạch, triển khai theo thời gian qui định	

