

Số: 10 /KH-ĐHAG

An Giang, ngày 02 tháng 01 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ Tốt nghiệp năm 2018 - Hình thức vừa làm vừa học**

Lễ Tốt nghiệp năm 2018 hình thức vừa làm vừa học được tổ chức vào **sáng Chủ Nhật (20/01/2019)**, thực hiện theo kế hoạch sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

- Lễ Tốt nghiệp là ngày tôn vinh sự thành đạt của học viên sau thời gian học tập và rèn luyện trong nhà trường, là vinh dự của cá nhân và gia đình học viên; đồng thời, là thành quả quá trình đào tạo của nhà trường.

- Lễ tốt nghiệp phải được tổ chức trang trọng, mang ý nghĩa thiết thực, tạo nên cảm xúc mạnh mẽ và ấn tượng đối với học viên trước khi bước vào giai đoạn mới.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Nội dung**

Tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho các học viên đủ điều kiện; đồng thời, qua việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp, nhà trường rút kinh nghiệm cần thiết cho quá trình đào tạo giai đoạn tiếp theo.

**2. Thời gian, địa điểm**

**2.1. Thời gian:** Bắt đầu lúc 8g00', **Chủ Nhật ngày 20/01/2019.**

**2.2. Địa điểm:** Hội trường 300A, Khu Trung tâm - Trường Đại học An Giang.

**3. Đối tượng dự lễ**

- Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng chức năng (Đào tạo, Khảo thí & ĐBCL, Công tác sinh viên, Tổ chức - Chính trị, Hành chính - Tổng hợp), lãnh đạo và giảng viên các Khoa có học viên tốt nghiệp (Khoa Kinh tế - QTKD, Khoa Nông nghiệp - TNTN, Khoa Sư phạm, Khoa Ngoại ngữ).

- Học viên được công nhận tốt nghiệp năm 2018.

**4. Phân công thực hiện**

**4.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị thiết bị**

- Xây dựng và phổ biến Kế hoạch; phát hành thư mời;

- Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí;

- Đảm bảo an ninh trật tự;

- Phối hợp với Công đoàn cơ sở cho thuê Lễ phục.

**4.2. Phòng Đào tạo và các Khoa**

- Thông báo Kế hoạch đến các học viên;

- Chọn học viên phát biểu;
- Chuẩn bị các nội dung thực hiện thủ tục trao Bằng tốt nghiệp;
- Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các quyết định công nhận học viên tốt nghiệp.

#### 4.3. Phòng Công tác sinh viên

- Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành các quyết định khen thưởng;
- Chuẩn bị 2 – 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn trước Lễ;
- Chọn sinh viên khánh tiết (02 SV).

#### 4.4. Trung tâm Tin học

Hỗ trợ thiết kế băng-ron buổi lễ, phần ứng dụng công nghệ thông tin để giới thiệu hình ảnh hoạt động của nhà trường, nghi thức lễ chào cờ.

#### 4.5. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

Chuẩn bị kinh phí và hướng dẫn các đơn vị sử dụng kinh phí phục vụ Lễ.

### III. BAN TỔ CHỨC:

1. Ông Trần Văn Đạt	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Nguyễn Thanh Hải	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3. Ông Lê Quốc Cường	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4. Ông Hồ Nhã Phong	PTP.Đào tạo	Ủy viên
5. Ông Trần Thanh Hải	PTP.Đào tạo	Ủy viên
6. Ông Phan Trung Dũng	TP. QTTB	Ủy viên
7. Bà Nguyễn Thị Thanh Loan	TP. CTSV	Ủy viên
8. Ông Trần Xuân Lâm	PTP. KHTV	Ủy viên
9. Bà Nguyễn Thị Thảo Linh	PTP. HCTH	Ủy viên
10. Ông Hồ Thanh Bình	TK. NN – TNTN	Ủy viên
11. Ô. Nguyễn Hữu Trí	TK. KT – QTKD	Ủy viên
12. Bà Phan Thị Thanh Huyền	PTK. Ngoại ngữ	Ủy viên
13. B. Nguyễn Phương Thảo	PTK. Sư phạm	Ủy viên
14. Ô. Phạm Minh Tân	PGĐ. TT Tin học	Ủy viên

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch nhằm đảm bảo cho việc tổ chức tốt Lễ Tốt nghiệp (VLVH) của nhà trường thành công tốt đẹp./.

#### Nơi nhận:

- Ban Tổ chức;
- Mục II (4);
- Lưu: VT.



PGS,TS Võ Văn Thắng