

Số: 478/TB-ĐHTB

Thái Bình, ngày 07 tháng 7 năm 2023

## THÔNG BÁO

### Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 8 (2019 - 2023)

Thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, tiến độ năm học 2022 - 2023, Trường Đại học Thái Bình thông báo về việc tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 8 (2019 - 2023) như sau:

#### I. NỘI DUNG

##### 1. Thời gian, địa điểm tổ chức

###### a) Thời gian: Từ 07h30 - 11h00, ngày 16/7/2023 (Chủ nhật)

- Từ 07h30 - 08h00: Các khoa đào tạo tập trung sinh viên, điểm danh sinh viên tốt nghiệp thuộc khoa quản lý; Phòng Công tác HSSV ổn định tổ chức.

- Từ 08h00 - 08h30: Văn nghệ chào mừng

- Từ 08h30 - 11h00: Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

###### b) Địa điểm: Hội trường D, Trường Đại học Thái Bình.

###### c) Thành phần:

- Phó Chủ tịch UBND tỉnh kiêm Chủ tịch Hội đồng trường.

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- Trưởng, phó các khoa và trưởng bộ môn thuộc các khoa chuyên môn.

- Trưởng các phòng, ban, trung tâm, thư viện; Trưởng các đoàn thể cấp Trường.

- GVCN/CVHT các lớp đại học chính quy khóa 8 (2019 - 2023).

- Các chuyên viên thuộc các đơn vị (Đào tạo, Công tác HSSV, Thư viện) liên quan đến ổn định tổ chức, trả bằng, bảng điểm, hồ sơ sinh viên và mượn áo cử nhân.

- Toàn thể 241 sinh viên đại học chính quy khóa 8 (2019 - 2023) được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp (theo Quyết định số 470/QĐ-ĐHTB ngày 04/7/2023).

- Phó Trưởng ban và chuyên viên Ban truyền thông.

- Phóng viên Đài truyền hình, Báo Thái Bình.

##### 2. Nội dung chương trình

- Văn nghệ chào mừng

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Báo cáo tổng kết khóa học

- Công bố quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp



- Phát biểu của đại diện lãnh đạo Nhà trường
- Phát biểu của đại diện Tân cử nhân
- Trao bằng tốt nghiệp cho các Tân cử nhân
- Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm.

## **II. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Đào tạo**

- Chủ trì tham mưu, xây dựng thông báo, chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học; điều hành chương trình.
- Chủ trì tổ chức in bằng tốt nghiệp và in phụ lục văn bằng tiếng Việt và tiếng Anh cho sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan của Trường trong việc chuẩn bị các nội dung tổng kết và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong công tác thanh toán kinh phí.
- Tổ chức trả bằng, phụ lục văn bằng cho sinh viên.

### **2. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Tham mưu giấy mời và mời TS. Nguyễn Thị Kim Lý - Phó Giám đốc Sở Nội vụ, nguyên Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình; TS. Đặng Nguyên Mạnh - Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Thái Bình, nguyên Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.
- Mời phóng viên Đài Truyền hình, Báo Thái Bình dự và đưa tin.
- Chuẩn bị Hội trường D; nước uống cho đại biểu, CBGV và SV, khăn trải bàn phục vụ lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.
- Cử cán bộ làm công tác lễ tân, khánh tiết trong buổi lễ (Chuẩn bị khay đựng bằng tốt nghiệp, giấy khen trao cho các sinh viên tiêu biểu toàn khóa).

### **3. Phòng Quản trị và Quản lý thiết bị**

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, phát clip giới thiệu trường; nhạc, hát Quốc ca.
- Phối hợp với Ban truyền thông chuẩn bị phong nền và chiếu lên màn hình LED (theo phụ lục kèm theo).

### **4. Phòng Công tác học sinh - sinh viên**

- Chủ trì, phối hợp với các khoa đào tạo và tham mưu công tác khen thưởng cho sinh viên để trao tại Lễ tổng kết và trao bằng.
- Phối hợp với GVCN/CVHT các lớp ổn định tổ chức trước và trong buổi Lễ.
- Phối hợp triển khai thực hiện các công việc liên quan theo quy định.

### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo để thanh quyết toán các khoản kinh phí theo đúng quy định.

## 6. Các khoa chuyên môn

- Triển khai thông báo đến GVCN/CVHT để thông báo triệu tập sinh viên đến dự Lễ và nhận bằng tốt nghiệp theo đúng thời gian kế hoạch; phối hợp các nội dung liên quan.

- Giao khoa Kế toán - Kiểm toán chọn cử 01 sinh viên tiêu biểu xuất sắc của khoa nhận bằng tốt nghiệp lên phát biểu tại Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- GVCN/CVHT các lớp chủ động trao đổi với Giám đốc Thư viện để cho sinh viên mượn, trả áo cử nhân; quán triệt sinh viên khi đến nhận bằng tốt nghiệp mang đầy đủ giấy tờ tùy thân (Căn cước công dân, thẻ sinh viên), trang phục lịch sự; mặc áo cử nhân trước khi lên nhận bằng tốt nghiệp.

## 7. Thư viện

Chuẩn bị áo cử nhân cho sinh viên mượn phù hợp với số lượng sinh viên và chuẩn bị trang phục cho lãnh đạo Trường lên trao bằng.

## 8. Công đoàn, Đoàn Thanh niên

Đoàn Thanh niên phối hợp với Công đoàn tổ chức chương trình văn nghệ đầu giờ trong thời gian 30 phút.

## 9. Ban truyền thông

Thiết kế phong “Lễ trao bằng tốt nghiệp” (theo mẫu ở phụ lục kèm thông báo này) và chuyển cho phòng Quản trị và QLTB để chiếu lên màn hình LED; chụp hình, viết tin bài truyền thông cho buổi Lễ.

## 10. Các đơn vị liên quan khác

Các đơn vị liên quan khác phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ công việc liên quan (nếu có) theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Mọi thông tin cần trao đổi, liên hệ: TS. Hà Văn Đông - Trưởng phòng Đào tạo, số điện thoại: 0912.46.26.28 để được hỗ trợ, phối hợp giải quyết.

Trên đây là thông báo tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy khóa 8 (2019 - 2023) của Trường Đại học Thái Bình; yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan chủ động tổ chức triển khai thực hiện./.

### Nơi nhận:

- CT HĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Thị Hòa

**PHỤ LỤC PHÔNG “LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP”**

*(Kèm theo Thông báo số 478/TB-ĐHTB ngày 07/7/2023*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)*

**UBND TỈNH THÁI BÌNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH**

**LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP  
CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 8 (2019 - 2023)**

**Thái Bình, ngày 16 tháng 7 năm 2023**

*(Signature)*  
