

华南农业大学文件

华南农办〔2019〕64号

关于举行华南农业大学 2019年毕业典礼和学位授予仪式的通知

各学院、部处、各单位：

按照工作安排，学校定于6月22日至23日举行2019年毕业典礼和学位授予仪式，为做好此项工作，现将有关事项通知如下：

一、组织形式

2019年毕业典礼和学位授予仪式由学校统一安排，全体毕业生参加，各学院不需另行举办。毕业典礼设主会场和分会场，分会场实行网络信号同步转播；学位授予仪式统一在丁颖礼堂分场次进行。

二、毕业典礼

（一）时间：6月22日（周六）上午8:00-9:00

（二）地点

主会场：丁颖礼堂；

分会场：第三、第四、第五、第六教学大楼课室。

（三）参加人员

主会场：1. 毕业研究生代表、本科毕业生代表（优秀本科毕业生、获得学位并获省部级以上奖励的本科毕业生）、国际教育学院毕业留学生、继续教育学院毕业生代表；2. 校党政领导，中国科学院院士、中国工程院院士；3. 校学位评定委员会成员；4. 各学院（部）党政正职负责人，各学院党委副书记；5. 党委办公室、校长办公室、组织部、宣传部、学生工作处（部）、研究生院（部）、招生就业处、教务处、国际交流处、国际教育学院、校团委、财务处、后勤处、图书馆、保卫处负责人各1名；6. 教师（含博士生、硕士生导师）代表、毕业年级辅导员、班主任代表；7. 毕业生亲友。

分会场：参加主会场典礼以外的其他毕业生，辅导员、班主任代表。

（四）会场安排

主会场一楼、二楼为上述第1至6类人员（继续教育学院毕业生代表除外）就座区域；三楼为继续教育学院毕业生代表及毕业生亲友就座区域。具体安排以学生工作处（部）、研究生院（部）、国际教育学院、继续教育学院现场座次安排为准。

分会场及座位安排由学生工作处（部）、研究生院（部）、继续教育学院划分教室后，各学院自行安排。

三、学位授予仪式

（一）时间：6月22日（周六）上午9:30开始，至6月23日下午结束。

（二）地点：丁颖礼堂

（三）参加人员：全体毕业生、各场次授予学位的学位委员会成员、研究生院（部）、学生工作处（部）有关人员、相关学院负责人、毕业生亲友。

（四）场次安排

（1）毕业研究生学位授予仪式：6月22日（周六）上午9:30-12:00，安排2个场次。各场次具体以研究生院（部）安排为准。

（2）本科毕业生学位授予仪式：6月22日下午14:00-18:00、6月23日上午8:00-12:00、6月23日下午14:00-18:00共3个半天，每半天安排4个场次，合计12个场次。各场次具体以学生工作处（部）安排为准。

（五）各场次座位安排

丁颖礼堂一楼为毕业生座位区，二、三楼为学院师生代表、毕业生亲友观礼区。

四、工作要求

（一）毕业典礼和学位授予仪式是大学文化和毕业生教育的重要组成部分。今年是学校改革毕业典礼和学位授予仪式组织形式的第一年，毕业生多，工作量大，为确保各项工作顺利进行，各单位要高度重视，指定专人负责，精心组织，密切配合。校长

办公室负责统筹协调，学生工作处（部）、研究生院（部）、国际教育学院、继续教育学院、教务处、现代教育技术中心、艺术学院、校团委、宣传部、保卫处、资产管理处、后勤处、校医院等部门和各学院要按分工要求抓好落实（详见附件）。

（二）为体现毕业典礼和学位授予仪式的庄严性，毕业生不得无故缺席，并按照有关安排按时参加典礼和仪式，毕业典礼提前 15 分钟、学位授予仪式提前 30 分钟有序入场并按指引就坐。同时要严格遵守会场纪律，注意着装整洁、规范。毕业生亲友观礼团由工作人员引领到指定区域内就座。

附件：华南农业大学 2019 年毕业典礼和学位授予仪式各单位分工安排

华南农业大学
2019 年 6 月 4 日

（联系人：陈晓东，电 话：85281050）

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2019 年 6 月 6 日印发

附件

华南农业大学 2019 年 毕业典礼和学位授予仪式各单位分工安排

一、校长办公室

1. 负责毕业典礼和学位授予仪式总协调工作。
2. 布置毕业典礼和学位授予仪式会场。
3. 毕业典礼和学位授予仪式工作安排的发文、通知。
4. 起草毕业典礼议程、学位授予仪式议程。
5. 落实毕业典礼和学位授予仪式的主持人及主持词。
6. 组织落实毕业典礼本科毕业生、毕业研究生、教师发言代表及发言稿。
7. 落实出席毕业典礼的校领导和院士，并安排车辆。
8. 负责提前彩排及有关通知、协调工作。

二、学生工作处（部）

1. 牵头汇总并落实参加毕业典礼的本科毕业生人数，会同研究生院（部）做好主会场和分会场座次安排。
2. 做好本科毕业生学位授予仪式的场次、学院、人员安排并提前公布，做好各类人员入场、退场组织工作。
3. 提供毕业典礼李大胜书记宣布授予优秀毕业生称号的决定（本科生部分文件）。
4. 具体落实本科毕业生发言代表及发言稿，做好典礼当天的联络和引导工作。
5. 负责本科毕业生家属入场引导工作。

6. 负责学生接受学位上下台的路线设计和指引。
7. 负责会同教务处将学位证书（110 本）提前送至丁颖礼堂现场。
8. 负责本科毕业生信息卡的制作与发放，典礼当天备好信息卡。
9. 安排每场次前两组的本科毕业生代表提前 2 天彩排，学位授予当天引导就座，为其他组毕业生做好流程示范。
10. 会同保卫处做好毕业典礼和学位授予现场秩序的维持。
11. 做好丁颖礼堂外等候区毕业生的组织引导和服务工作。
12. 安排学生为校学位评定委员会委员献花（共 11 束，学位授予仪式最后一组结束后）。

三、研究生院（部）

1. 牵头汇总并落实参加毕业典礼的毕业研究生人数，会同学生工作处（部）做好主会场和分会场座次安排。
2. 做好研究生学位授予仪式的场次、学院、人员安排并提前公布，做好各类人员入场、退场组织工作。
3. 负责落实参加学位授予的校学位评定委员会成员名单，11 人为一组，并做好场次安排、联络通知等工作，每组工作时间不少于半天（含本科生学位授予仪式的各场次）。
4. 负责提供研究生毕业典礼上李大胜书记宣布授予优秀毕业生称号的决定（研究生部分文件）。
5. 具体落实在毕业典礼上发言的研究生代表及发言稿，做好典礼当天的联络和引导工作。
6. 落实学位授予仪式现场发放的学位证书（110 本），提前送至丁颖礼堂现场。

7. 安排每场次前两组的毕业研究生代表提前 2 天彩排，学位授予当天引导就座，为其他组毕业生做好流程示范。

8. 会同学生工作处（部）负责台下毕业生区和亲友观礼区的规划布置，做好接受学位的毕业生上下台路线设计和指引。

9. 负责毕业研究生家属引导工作。

10. 负责毕业研究生信息卡的制作与发放，典礼当天备好信息卡。

11. 会同保卫处做好毕业典礼和学位授予现场秩序的维持。

12. 做好丁颖礼堂外等候区毕业生的组织引导和服务工作。

13. 安排学生给校学位评定委员会委员献花（共 11 束，学位授予仪式最后一组结束后）。

四、国际教育学院

1. 负责通知毕业留学生参加毕业典礼和其他有关事宜。

2. 分别与研究生院（部）和学生工作处（部）联系，将留学生按博士、硕士、本科生类别纳入分组名单，按序就座。

五、继续教育学院

选派 100 名毕业生代表参加毕业典礼，主会场三楼就座，安排专人做好学生入场指引，具体座位安排会学生工作处（部）；配合学生工作处（部）做好继教学生的学位授予组织工作。

六、教务处

1. 协调安排毕业典礼分会场的使用，统计落实教室数量（优先使用大课室）并及时知会学生工作处（部）、研究生院（部）、资产管理处、后勤处等部门。

2. 协助学生工作处（部）统计参加本科生毕业典礼的人数。负责落实 110 本学士学位证书，提前 2 天送至丁颖礼堂。

七、现代教育技术中心

1. 提前 2 天协助进行毕业典礼的主会场布置，负责音响、显示屏及麦克风的调试等保障工作。
2. 负责丁颖礼堂毕业典礼、学位授予彩排及正式仪式期间现场音控（备国歌、欢乐颂、校歌等）。
3. 按教务处提供的教室情况，做好分会场毕业典礼同步转播的信号检测，确保状态正常。
4. 负责毕业典礼和学位授予仪式现场摄像，学位授予仪式现场为每组或每位毕业生定点摄影（待协商）。摄像彩排提前 2 天进行。
5. 负责学位授予结束后将摄影和摄像资料上传网络，供毕业生下载，具体与学生工作处（部）、研究生院（部）对接。

八、艺术学院

负责学位授予仪式期间的学生礼仪的选定与培训。提前 2 天参加彩排，学位授予仪式当天派人负责现场礼仪的联络与指导。每场次学位授予仪式需礼仪 33 人，要求着礼仪服，身高统一，原则上应保持每场的人员稳定。

九、校团委

负责毕业典礼和学位授予仪式现场工作人员（学生志愿者）选派工作，协助维护现场秩序和搬运物资，毕业典礼和学位授予仪式每场次安排不少于 15 人，要求着装统一，原则上应保持每场的人员稳定。

十、宣传部

负责毕业典礼和学位授予仪式新闻报道。在本科和研究生毕业生中挖掘优秀典型代表，进行深度采访报道，在全校树立学习

榜样，在学生中传递正能量。

十一、保卫处

1. 典礼和仪式期间的安全保卫工作。

2. 提前清理丁颖礼堂周边车辆，并在网上通知。

3. 典礼和仪式期间场外的交通疏导。

4. 配合学生工作处（部）和研究生院（部）做好入场及场内秩序维护。

十二、资产管理处

负责提前做好丁颖礼堂、毕业典礼教学楼分会场课室的空调、座椅、桌子等物资的检修，确保正常使用。

十三、后勤处

做好典礼和仪式期间丁颖礼堂和各分会场周边、场内的卫生清洁，保障会场用电。

十四、校医院

负责典礼和仪式期间在丁颖礼堂安排 2 位医护人员做好医疗保障，每半天为一个工作时段。

十五、各学院

配合学生工作处（部）、研究生院（部）及相关部门的各项工作，协助组织好毕业生，落实毕业生学位服装。

十六、有关要求

为便于工作联系，请各单位指定一名负责人和工作联系人负责毕业典礼和学位授予仪式保障事宜。典礼和仪式当天，请各单位负责人和工作人员提前 30 分钟到位。