



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2013

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức “Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2013”

Thực hiện kế hoạch năm học 2013-2014, nhà trường sẽ tổ chức Lễ trao bằng Tốt nghiệp năm 2013 cho sinh viên hệ chính quy bậc Đại học, Cao đẳng khóa 2008, 2009 trở về trước cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: ngày 06,13,20,27/12/2013.

- Sáng ngày 06/12/2013: Khoa XHH-CTXH-ĐNA, Kinh tế và luật
- Chiều ngày 06/12/2013: Khoa Công nghệ thông tin, Xây dựng và điện
- Sáng ngày 13/12/2013: Khoa Tài chính ngân hàng
- Chiều ngày 13/12/2013: Khoa Công nghệ sinh học, Tài chính ngân hàng
- Sáng ngày 20/12/2013: Khoa Quản trị kinh doanh
- Chiều ngày 20/12/2013: Khoa Ngoại ngữ, Quản trị kinh doanh
- Sáng ngày 27/12/2013: Khoa Kế toán kiểm toán

Lưu ý: Buổi sáng bắt đầu buổi lễ lúc 08h30 và buổi chiều bắt đầu lúc 14h00.

Chương trình đào tạo đặc biệt và Ban trung cấp chuyên nghiệp sẽ có kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp riêng.

2. Địa điểm: tại Hội trường 602, số 97 Võ Văn Tần, P6, Q.3, Tp.HCM

- Đại biểu, GV-CB-NV : 20 chỗ
- Tân cử nhân, tân kỹ sư : 380 chỗ
- Truyền hình trực tiếp qua P.505, 601 cho Phụ huynh tân cử nhân, kỹ sư xem.

II. LỊCH TẬP DỢT:

Để việc tổ chức buổi lễ được trang trọng, đúng nghi thức đề nghị các Khoa, CTĐTĐB (gọi chung là khoa) tập trung sinh viên phối hợp cùng phòng Công tác chính trị và HSSV, phòng Quản lý đào tạo tập dợt theo lịch sau:

- Từ 13h30 – 15h00 ngày 05/12/2013: Khoa XHH-CTXH-ĐNA, Kinh tế và luật
- Từ 15h00 – 16h30 ngày 05/12/2013: Khoa Công nghệ thông tin, Xây dựng và điện
- Từ 13h30 – 15h00 ngày 12/12/2013: Khoa Tài chính ngân hàng
- Từ 15h00–16h30 ngày 12/12/2013: Khoa Công nghệ sinh học, Tài chính ngân hàng
- Từ 13h30 – 15h00 ngày 19/12/2013: Khoa Quản trị kinh doanh
- Từ 15h00 – 16h30 ngày 19/12/2013: Khoa Ngoại ngữ, Quản trị kinh doanh
- Từ 15h00 – 16h30 ngày 26/12/2013: Khoa Kế toán kiểm toán

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Sắp xếp bố trí phòng 505, 601 theo thời gian đã định.
- Chuẩn bị và công bố các quyết định tốt nghiệp.
- Phụ trách phần trao bằng cử nhân, kỹ sư.
- Cung cấp bì bằng cho các Khoa.

2. Phòng Công tác chính trị và HSSV:

- Chuẩn bị băng rôn, phong sân khấu.
- Chuẩn bị và công bố các quyết định khen thưởng, phụ trách phần khen thưởng tân cử nhân, tân kỹ sư.
- Phụ trách điều khiển chương trình buổi lễ.
- Phụ trách tập dợt nghi thức lễ nhận bằng, tuyên thệ của sinh viên.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo Khoa.
- Tổ chức việc phát và nhận lễ phục cho các Khoa.

3. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Sắp xếp bố trí Hội trường 602, âm thanh ánh sáng theo thời gian đã định.
- Chuẩn bị thư mời, sắp xếp lịch Ban Giám hiệu phụ trách các Khoa tham dự.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, cây cảnh, hoa, nước uống, vệ sinh hội trường.
- Chuẩn bị phương tiện truyền hình trực tiếp sang các Hội trường khác (nếu có nhu cầu), cử người trực điện các buổi lễ.
- Giữ ổn định trật tự an ninh, an toàn PCCC trong thời gian diễn ra buổi lễ.

4. Trung tâm đào tạo từ xa: Hỗ trợ truyền hình trực tiếp các buổi lễ tốt nghiệp

5. Các Khoa:

- Cung cấp chính xác danh sách sinh viên đăng ký tham dự lễ về phòng QLĐT và phòng CTCT&HSSV trước ngày tổ chức lễ 3 ngày.
- Chủ động phối hợp cùng phòng CTCT&HSSV tổ chức tập dợt cho sinh viên của khoa theo lịch đã sắp xếp.
- Gửi danh sách sinh viên tuyên thệ và sinh viên phát biểu cảm tưởng cho phòng CTCT&HSSV.
- Điều động sinh viên để phối hợp với Ban tổ chức, tổ chức các nội dung trong lễ trao bằng.
- Quản lý và sắp xếp sinh viên của khoa mình ngồi đúng khu vực đã quy định trong Hội trường trong ngày diễn ra lễ.

Nhà trường đề nghị các phòng, khoa, các đơn vị có liên quan phối hợp và tổ chức tốt Lễ trao bằng Tốt nghiệp năm 2013.

Nơi nhận: *lưu*

- Ban giám hiệu

- Các đơn vị có liên quan;

- Lưu.

KT. HIỆU TRƯỞNG *Carauk*
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Thuấn
Nguyễn Thuấn