

Số: 770 /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2016

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2016

Thực hiện kế hoạch năm học 2015 - 2016, Nhà trường sẽ tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2016 cho sinh viên hệ chính quy bậc Đại học khóa 2011, 2012 trở về trước cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: ngày 15,22,23/9/2016.

- Sáng ngày 15/9/2016: Khoa Đào tạo đặc biệt;
- Chiều ngày 15/9/2016: Khoa Kế toán kiểm toán, Tài chính ngân hàng;
- Sáng ngày 22/9/2016: Khoa Ngoại ngữ, Quản trị kinh doanh;
- Chiều ngày 22/9/2016: Khoa Công nghệ thông tin, Xây dựng và điện, Khoa XHH - CTXH - ĐNA
- Sáng ngày 23/9/2016: Khoa Công nghệ sinh học, Kinh tế và Quản lý công, Khoa Luật;

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

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

- Đại biểu, CCVC-GV : 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. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ:

Sáng	Chiều	Nội dung	Ghi chú
07h00	12h30	Tập trung sinh viên	Các khoa
07h00 - 08h30	12h30 - 14h00	Tập dợt	P.CTSV
08h30	14h00	Bắt đầu lễ	
10h30	16h00	Kết thúc lễ	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Quản lý đào tạo:

- Sắp xếp bố trí phòng 505, 601, 604 theo thời gian đã định.
- Chuẩn bị và công bố các quyết định tốt nghiệp.
- Cung cấp bìa bằng cho các Khoa.
- Hỗ trợ Phòng Công tác sinh viên phân trao bằng cử nhân, kỹ sư.

2. Phòng Công tác sinh viên:

- Chuẩn bị băng rôn, phông sân khấu, bảng vinh danh, cúp lưu niệm,...

- Chuẩn bị và công bố các quyết định khen thưởng, phụ trách phân 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 các Khoa.
- Tổ chức việc phát và nhận lễ phục cho các Khoa.
- Tổ chức chụp ảnh cho sinh viên nhận bằng tốt nghiệp.
- Thanh toán chi phí tổ chức lễ và thù lao tham dự, phục vụ của CCVC, SV.

3. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Bố trí Hội trường A, phục vụ 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, âm thanh các buổi lễ.
- Giữ ổn định trật tự an ninh, an toàn PCCC trong thời gian diễn ra buổi lễ.

4. Phòng Tài chính kế toán: Hỗ trợ thu dịch vụ lễ tốt nghiệp và trả tiền thế chân lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên (đính kèm tờ trình của Phòng Công tác sinh viên).

5. Trung tâm đào tạo từ xa: Hỗ trợ quay phim truyền hình trực tiếp các buổi lễ.

6. Các Khoa:

- Cung cấp chính xác danh sách sinh viên đăng ký tham dự lễ về Phòng Công tác sinh viên trước ngày tổ chức lễ 03 ngày.
- Chủ động phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên 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 Công tác sinh viên.
- 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 2016.

Nơi nhận: *luu*

- Ban giám hiệu
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *luu*



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐÓ
TP. HO CHI MINH

Nguyễn Thành Nhân