

Số: 29 /KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2020 – 2021.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư tốt nghiệp trong thời gian từ tháng 12/2019 đến tháng 11/2020.
- Khen thưởng thủ khoa tốt nghiệp, tặng giấy khen cho các học viên cao học, sinh viên đại học tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc.

2. Yêu cầu

- Thực hiện theo kết luận của cuộc họp ngày 05/11/2020 về công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp giữa Ban Giám hiệu, phòng Công tác Sinh viên và Trường các Khoa.
- Theo sự chỉ đạo chung của Ban Giám hiệu, các Phòng, Ban, Khoa cùng phối hợp thực hiện nghiêm túc, tích cực, hiệu quả.
- Đảm bảo an toàn trong công tác phòng chống dịch Covid-19.

II. HÌNH THỨC - THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC - THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Hình thức tổ chức:** tổ chức theo từng khoa trong tuần lễ tốt nghiệp, mỗi khoa tổ chức trong một buổi.
- Thời gian tổ chức:** tổ chức trong tuần từ ngày 14/12/2020 đến ngày 18/12/2020, cụ thể:

Khoa	Thời gian
CNPM	Sáng ngày 14/12/2020 (thứ hai)
HTTT	Sáng ngày 15/12/2020 (thứ ba)
MMT&TT	Sáng ngày 16/12/2020 (thứ tư)
KH&KTTT	Sáng ngày 17/12/2020 (thứ năm)

Khoa	Thời gian
KHMT	Sáng ngày 18/12/2020 (thứ sáu)
KTMT	Chiều ngày 18/12/2020 (thứ sáu)

3. **Địa điểm tổ chức:** Hội Trường E, Trường ĐH Công nghệ Thông tin.

4. **Thành phần tham dự:**

- Đại diện Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.
- Đại diện lãnh đạo Phòng, Ban, Khoa.
- Lãnh đạo Khoa và Thầy Cô (đơn vị tổ chức Lễ).
- Người học nhận bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư và Cử nhân.
- Phụ huynh, người thân của người học nhận bằng.

III. NỘI DUNG

- Văn nghệ Chào mừng.
- Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Phát biểu chúc mừng của Lãnh đạo Khoa.
- Phát biểu cảm nghĩ của đại diện người học.
- Công bố Quyết định Tốt nghiệp, khen thưởng.
- Trao bằng.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Chỉ đạo chung công tác tổ chức Lễ.
- Trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ và trao tặng giấy khen.

2. Phòng Công tác Sinh viên

- Đầu mối công tác tổ chức, chịu trách nhiệm về kế hoạch và kinh phí tổ chức.
- Thông báo cho sinh viên về việc tổ chức Lễ.
- Triển khai cho sinh viên đăng ký tham dự Lễ, chuyển danh sách sinh viên đăng ký tham dự Lễ về các Khoa.
- Phụ trách công tác khen thưởng.
- Phụ trách lễ phục và vỏ bằng tốt nghiệp.
- Phụ trách các vấn đề về truyền thông.
- Phụ trách văn nghệ.
- Thiết kế, thi công, giám sát việc trang trí hội trường và sân trường
- Phụ trách các vấn đề về khung chương trình, kịch bản buổi Lễ.

- Mời đại diện Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường, lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa tham dự Lễ.

- Phụ trách về chụp hình ảnh buổi Lễ và chia sẻ hình ảnh cho các Khoa và người học tốt nghiệp, nhận bằng.

- Phụ trách điều phối trong buổi Lễ:

- o Sắp xếp chỗ ngồi.
- o Điều phối người học nhận bằng.
- o Dẫn chương trình (mời MC).
- o Đọc các quyết định công nhận tốt nghiệp, khen thưởng.

3. Các Khoa

- Truyền thông, thông báo cho sinh viên.
- Phát biểu chúc mừng.
- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên trong buổi Lễ.
- Mời các Giảng viên, Trợ giảng của Khoa tham dự Lễ.
- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên để tổ chức buổi Lễ tốt nghiệp của Khoa.
- Thông tin với phòng Công tác Sinh viên nếu có thêm nội dung trong buổi Lễ hoặc hoạt động khác sau buổi Lễ.

- Cử nhân sự của Khoa làm đầu mối phối hợp công tác tổ chức Lễ.

- Cử lãnh đạo Khoa tham dự Lễ tốt nghiệp của các Khoa khác.

4. Phòng Tổ chức Hành chính: Phụ trách công tác an ninh, trật tự khu vực hội trường tránh tình trạng mất cắp xảy ra.

5. Phòng Kế hoạch Tài chính: tạm ứng kịp thời kinh phí phục vụ công tác tổ chức Lễ.

6. Phòng Đào tạo Đại học

- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp trong thời gian từ 12/2019 đến 11/2020.
- Cung cấp số liệu và các quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên.
- Thông báo thời gian, hướng dẫn về việc nhận bằng cho sinh viên.

7. Phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ

- Mời Giảng viên hướng dẫn tham dự Lễ trao bằng Tiến sĩ
- Cung cấp danh sách học viên cao học tốt nghiệp trong thời gian từ 12/2019 đến 11/2020.

- Cung cấp số liệu và các quyết định công nhận tốt nghiệp của học viên cao học.

- Thông báo thời gian, hướng dẫn về việc nhận bằng cho học viên cao học.

- Thông báo đến học viên cao học về thời gian và đăng ký tham dự Lễ.
- Cung cấp danh sách học viên cao học tham dự Lễ.
- Cử cán bộ điều phối học viên trong buổi lễ.

8. Ban Quản lý Cơ sở

- Phụ trách về cơ sở vật chất, hội trường phục vụ tổ chức Lễ.
- Phụ trách âm thanh, trình chiếu, ánh sáng trong hội trường.
- Phụ trách vấn đề vệ sinh trước, trong và sau Lễ.

9. **Phòng Quản trị Thiết bị:** Hỗ trợ các thiết bị khi có yêu cầu của các Phòng, Ban.

10. **Các đơn vị khác:** Chủ động phối hợp hỗ trợ tổ chức Lễ khi có yêu cầu.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Từ ngày 11/11 – 20/11/2020

- Dự kiến kế hoạch, dự trù kinh phí, kịch bản chương trình.
- Triển khai cho người học tốt nghiệp đăng ký tham dự Lễ.
- Họp Ban tổ chức.
- Thông báo kế hoạch trên website và gửi các đơn vị trong Trường.

2. Từ ngày 21/11 – 11/12/2020

- Các đơn vị chuẩn bị công tác liên quan.
 - Tổng hợp, làm đề nghị khen thưởng và ra quyết định khen thưởng sinh viên, học viên cao học

- Hoàn tất thông qua nội dung chương trình, kịch bản.
- Trang trí sân khấu, âm thanh, trình chiếu.
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị.
- Phát lễ phục cho sinh viên.

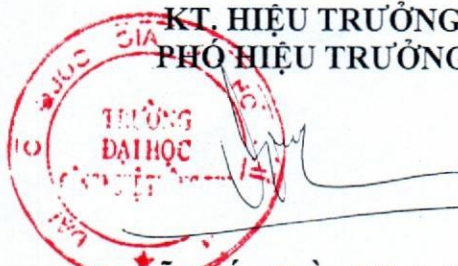
3. Từ ngày 14/12 – 18/12/2020

- Tổ chức Lễ theo kế hoạch.
- Thu hồi và giặt ủi lễ phục.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị (phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tấn Trần Minh Khang