

Số: 17 /KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
Năm 2022

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2021 – 2022.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư tốt nghiệp từ ngày 15/12/2020 đến tháng 05/2022
- 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

- 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

1. **Hình thức tổ chức:** Tổ chức theo từng Khoa trong tuần lễ tốt nghiệp, mỗi Khoa tổ chức trong một buổi.

2. **Thời gian tổ chức:** Tổ chức các ngày 7, 8 và 9/6/2022 (theo kết quả lãnh đạo khoa bốc thăm) như sau:

TT	Khoa	Thời gian
1.	Khoa học Máy tính	Sáng ngày 7/6/2022 (Thứ 3)
2.	Khoa học & Kỹ thuật Thông tin	Chiều ngày 7/6/2022 (Thứ 3)
3.	Mạng máy tính & Truyền thông	Sáng ngày 8/6/2022 (Thứ 4)
4.	Kỹ thuật Máy tính	Chiều ngày 8/6/2022 (Thứ 4)
5.	Hệ thống Thông tin	Sáng ngày 9/6/2022 (Thứ 5)
6.	Công nghệ Phần mềm	Chiều ngày 9/6/2022 (Thứ 5)

3. **Địa điểm tổ chức:** Giảng đường 1, Tòa Nhà A

4. **Thành phần tham dự:**

- Đại diện Ban Giám hiệu.

- Đại diện lãnh đạo các Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn, Trung tâm.
- 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.

❖ *Các Khoa có thể thêm nội dung khác nhưng phải đảm bảo các nội dung đã nêu trên.*

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.
- 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.

- Lên dự trừ kinh phí chung.
- Phụ trách công tác khen thưởng.
- Phụ trách lễ phục và vỏ bằng tốt nghiệp.
- Phụ trách các vấn đề về truyền thông.
- Thiết kế, thi công backdrop Giảng đường 1 và sân trường, giám sát việc trang trí thêm của các Khoa.

- Phụ trách các vấn đề về khung chương trình.
- Công bố các quyết định khen thưởng.
- Tặng quà lớp trưởng.

3. Các Khoa

- Trang trí Giảng đường 1.
- Mời đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa tham dự Lễ.
- Lên chương trình, kịch bản buổi Lễ
- Truyền thông, thông báo cho sinh viên.

- Phát biểu chúc mừng.
- Mời Cán bộ, 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 lãnh đạo Khoa tham dự Lễ tốt nghiệp của các Khoa khác.
- Tổ chức và điều hành trong buổi Lễ:
 - o Sắp xếp chỗ ngồi.
 - o Điều phối người học nhận bằng.
 - o Dẫn chương trình (mời MC).
 - o Văn nghệ chào mừng

4. Phòng Tổ chức Hành chính: Phụ trách công tác an ninh, trật tự khu vực Giảng đường tránh tình trạng mất cắp xảy ra và hỗ trợ hướng dẫn đậu xe.

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 ngày 15/12/2020 đến đến tháng 5/2022.
- Cung cấp số liệu và các quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên hệ Chính quy và hệ Từ xa.
- Thông báo thời gian, hướng dẫn về việc nhận bằng cho sinh viên.
- Công bố các Quyết định công nhận Tốt nghiệp 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 01/2021 đến tháng 5/2022.
- Cung cấp số liệu, danh sách và các quyết định công nhận tốt nghiệp của học viên cao học, nghiên cứu sinh.
- Thông báo thời gian, hướng dẫn về việc đăng ký tham dự Lễ, thời gian nhận bằng cho học viên cao học, nghiên cứu sinh.
- Cử cán bộ điều phối học viên trong buổi lễ.
- Công bố Quyết định Công nhận Tốt nghiệp cho Nghiên cứu sinh và Học viên Cao học.

8. Ban Quản lý Cơ sở

- Phụ trách về cơ sở vật chất, Giảng đường phục vụ tổ chức Lễ.
- Phụ trách âm thanh, trình chiếu, ánh sáng trong Giảng đường.

- 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, Khoa.

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 19/4/2022 đến 29/4/2022

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

2. Từ ngày 02/5/2022 – 28/5/2022

- 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 7/6 – 10/6/2022

- Tổ chức Lễ theo kế hoạch.
- Thu hồi và giặt ủi lễ phục.
- Hợp rút kinh nghiệm.

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