

Số: 13 /KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 4 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân Đợt 1 - Năm 2023

-----

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2022 - 2023.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư, đợt 1 năm 2023.
- 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.

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

1. **Hình thức tổ chức:** Tổ chức tập trung cho nghiên cứu sinh (nếu có) học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp theo đợt xét tốt nghiệp từ tháng 4/2023 đến tháng 5/2023.

2. **Thời gian tổ chức:** ngày 08/6/2023 (dự kiến: 3 Khoa buổi sáng, 3 Khoa buổi chiều).

3. **Địa điểm tổ chức:** Giảng đường 1, Tòa Nhà A, Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

##### 4. Thành phần tham dự:

- Đại diện Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.
- Đại diện lãnh đạo các Phòng, Ban, Bộ môn, Trung tâm.
- Lãnh đạo Khoa và Thầy Cô CVHT.
- Người học nhận bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư và Cử nhân.

#### III. NỘI DUNG

- Văn nghệ Chào mừng.
- Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng nhà Trường.

- Chia sẻ của diễn giả (nếu có).
- Phát biểu cảm nghĩ của đại diện người học.
- Tặng giấy khen cho học viên, sinh viên.
- 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.
- Chuyển danh sách sinh viên tham dự Lễ về các Khoa để hỗ trợ điểm danh trong buổi lễ.

- Phụ trách công tác khen thưởng.
- Phụ trách lễ phục.
- 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: Công bố các quyết định khen thưởng.

##### **3. Các Khoa**

- Truyền thông, thông báo cho sinh viên.
- Trưởng Khoa trao bằng cho kỹ sư, cử nhân của Khoa
- Thư ký Khoa hỗ trợ điểm danh sinh viên tham dự trong buổi lễ.

- 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, tổ chức công tác sắp xếp và giữ 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 đợt xét từ tháng 4/2023 đến tháng 5/2023 trước ngày 01/6/2023.

- 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.

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

- Mời Giảng viên hướng dẫn tham dự Lễ trao bằng Tiến sĩ (nếu có)

- Cung cấp danh sách học viên cao học tốt nghiệp trong thời gian từ 01/2023 đến 31/5/2023.

- 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.

- Cung cấp danh sách nghiên cứu sinh (nếu có), 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, 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.

**10. Đoàn Thanh niên:** Chuẩn bị quà tặng tốt nghiệp (huy chương).

**11. 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 18/4/2023 đến 28/4/2023**

- Dự kiến kế hoạch, dự trù kinh phí, kịch bản chương trình.

- Thông báo về Lễ tốt nghiệp trên website và gửi các đơn vị trong Trường.

- Họp Ban tổ chức (nếu có).

#### **2. Từ ngày 04/5/2023 đến 31/5/2023**

- 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.

#### **3. Từ ngày 01/6/2023 đến 14/6/2023**

- Gửi thư mời tham dự Lễ

- Vinh danh sinh viên tốt nghiệp nhận giấy khen.

- Truyền thông Lễ tốt nghiệp

- Trang trí sân khấu, âm thanh, trình chiếu.

- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị.

- Phát lễ phục cho sinh viên.

**4. Ngày 08/6/2023**

- Tổ chức Lễ theo kế hoạch.

- Thu hồi và giặt ùi lễ phục.

- Họp rút kinh nghiệm (nếu có).

**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**

