

Số: 25/KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
Đợt 2 Năm 2017

Căn cứ kế hoạch năm học 2017-2018;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân đợt 2 năm 2017, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm, đối tượng:

1. Thời gian:

08g00 ngày 16 tháng 12 năm 2017 (thứ bảy).

2. Địa điểm:

Giảng đường 1,2,3 - Trường ĐH Công nghệ Thông tin - Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM

3. Đối tượng:

- Học viên cao học tốt nghiệp đợt 2 năm 2017.
- Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy, hệ đào tạo từ xa qua mạng.

II. Nội dung thực hiện:

1. Công tác chuẩn bị lễ tốt nghiệp:

- Lập kế hoạch, Quyết định thành lập Ban tổ chức.
- Chuẩn bị các thủ tục xét, cấp bằng Tốt nghiệp
- Chuẩn bị các thủ tục khen thưởng cho học viên, sinh viên.
- Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp đến các đơn vị, học viên và sinh viên.
- Trang trí sân khấu, vườn tốt nghiệp
- Phát lễ phục tốt nghiệp và các thông báo hướng dẫn cho học viên, sinh viên.

2. Chương trình

Thời gian	Nội dung
07g30 - 08g00	Ổn định chỗ ngồi - Văn nghệ mở màn
08g00 - 08g10	Chào cờ - Tuyên bố lý do Giới thiệu đại biểu
08g10 - 08g25	Phát biểu khai mạc của Hiệu Trưởng
08g25 - 09g00	Công bố các quyết định liên quan đến học viên cao học: ❖ Phòng Đào tạo SDH & KHCN công bố quyết định: - Quyết định công nhận tốt nghiệp cao học đợt 2 năm 2017 - Công bố Quyết định học viên đạt loại giỏi được khen thưởng (nếu có) - Công bố Danh sách học viên tốt nghiệp Thạc sĩ và mời lên nhận bằng
09g00 - 09g15	Công bố các quyết định: ❖ Phòng Đào tạo Đại học công bố quyết định: - Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 2 năm 2017 - Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hệ từ xa qua mạng năm 2017 ❖ Phòng Công tác Sinh viên công bố quyết định và mời sinh viên lên nhận thưởng: - Quyết định khen thưởng sinh viên tốt nghiệp Thủ khoa cấp khoa - Quyết định khen thưởng sinh viên đạt loại giỏi hệ chính quy - Quyết định khen thưởng sinh viên đạt loại giỏi hệ từ xa qua mạng
09g15 - 11g00	Công bố danh sách sinh viên tốt nghiệp và mời lên nhận bằng (MC): - Sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân tài năng, Kỹ sư tài năng, Chương trình Tiên tiến; - Các sinh viên còn lại theo khoa (hệ chính quy); - Sinh viên hệ từ xa qua mạng.
11g00	- Phát biểu cảm tưởng của sinh viên - Bế mạc.

III. Biện pháp thực hiện:

1. Tổ chức thực hiện:

- **Thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức:** (có quyết định kèm theo)

- **Phòng Công tác Sinh viên:** xây dựng chương trình khung buổi lễ, ban hành các Quyết định khen thưởng (học viên, sinh viên tốt nghiệp thủ khoa cấp khoa, loại giỏi), các công việc cần chuẩn bị cho buổi lễ, chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trước và trong chương trình lễ, trang trí hội trường, vườn tốt nghiệp, sắp xếp sơ đồ chỗ ngồi, điều phối toàn bộ hoạt động diễn ra trước và trong chương trình lễ, thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến học viên, sinh viên và Thầy, Cô.

- **Phòng Đào tạo Đại học:** chuẩn bị các hồ sơ thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên (chính quy và từ xa qua mạng), các giấy tờ sẽ trao cho sinh viên trong chương trình lễ, các công văn, quyết định hoặc hồ sơ có liên quan đến công tác đào tạo. Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến sinh viên.

- **Phòng Đào tạo Sau đại học - KHCN:** chuẩn bị các hồ sơ thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho học viên cao học, các giấy tờ sẽ trao cho học viên trong chương trình lễ, các công văn, quyết định hoặc hồ sơ có liên quan. Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến học viên và cử Cán bộ điều phối học viên trong buổi lễ.

- **Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin:** Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến sinh viên hệ đào tạo từ xa qua mạng và cử Cán bộ điều phối sinh viên trong buổi lễ.

- **Ban Quản lý Cơ sở:** chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, thiết bị, âm thanh, trực tuyến trong chương trình lễ và vệ sinh giảng đường 1,2,3.

- **Phòng Tổ chức Hành chính:** hỗ trợ cán bộ bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự khu vực giảng đường, tránh tình trạng mất cắp xảy ra.

- **Các Phòng, Ban khác:** hỗ trợ kịp thời khi có vấn đề phát sinh liên quan đến đơn vị mình.

- **Các Khoa, Bộ môn:**


+ Mời Thầy Trưởng khoa, Bộ môn phát bằng cho sinh viên.

+ Cử thư ký Khoa, Bộ môn điều phối sinh viên của Khoa, Bộ môn trong buổi lễ tốt nghiệp và trao bằng.


+ Chịu trách nhiệm thông tin chương trình buổi lễ đến sinh viên của Khoa và Bộ môn.

- **Văn phòng Các chương trình Đặc biệt:** cử nhân sự phụ trách điều phối sinh viên của Văn phòng trong buổi lễ tốt nghiệp và trao bằng.

2. Tiến độ thực hiện:

- Ngày 13/11 - 14/11/2017: Lập kế hoạch, chỉnh sửa, trình Ban Giám Hiệu.
- Ngày 15/11 - 17/11/2017: công tác chuẩn bị và triển khai đến các đơn vị, học viên, sinh viên.
- Ngày 04/12/2017: họp Ban tổ chức duyệt các ấn phẩm, chương trình, kịch bản.
- Ngày 14/12 - 15/12/2017: phát lễ phục tốt nghiệp.
- Ngày 16/12/2017: chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 2 - 2017. 

Nơi nhận:

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

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Đức Lung

