

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ tốt nghiệp sinh viên hệ chính quy**  
**Đợt 1 Năm 2013**

-----

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phòng Công tác sinh viên phối hợp Đoàn thanh niên chuẩn bị kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho sinh viên chính quy đợt 1 năm 2013, cụ thể như sau:

**I. Thời gian, địa điểm, đối tượng:**

**1. Thời gian:**

08g30 ngày 08 tháng 6 năm 2013 (thứ bảy).

**2. Địa điểm:**

Giảng đường 1 – Trường ĐH Công nghệ Thông tin – Km 20, xa lộ Hà Nội,  
P.Linh Trung, Q.Thủ Đức, TP.HCM

**3. Đối tượng:**

- Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy.
- Lãnh đạo các đơn vị Khoa, Phòng, Ban và các thầy/ cô giáo

**II. Nội dung thực hiện:**

**1. Công tác chuẩn bị lễ tốt nghiệp:**

- Chuẩn bị các thủ tục cấp bằng Tốt nghiệp, các thủ tục khen thưởng cho SV.
- Thông báo kế hoạch tổ chức tốt nghiệp đến các đơn vị và SV.
- Trang trí sân khấu, chuẩn bị kịch bản chương trình Lễ Tốt nghiệp chi tiết
- Phát áo tốt nghiệp và sổ thứ tự.

**2. Chương trình lễ tốt nghiệp:**



Thời gian	Nội dung	Phân công
08g00 – 08g30	- Đón tiếp đại biểu. - Ổn định chỗ ngồi.	BTC
08g30 – 08g50	Văn nghệ chào mừng	Đoàn thanh niên
08g50 – 09g00	- Chào cờ, tuyên bố lý do. - Giới thiệu đại biểu.	MC
09g00 – 09g15	Phát biểu của thầy Hiệu trưởng	Thầy Hiệu trưởng
09g15 – 09g45	<b>Công bố các quyết định:</b> - Đọc <u>quyết định cấp bằng tốt nghiệp và danh sách sinh viên xếp loại giỏi.</u> - Sinh viên loại giỏi lên nhận bằng.	Phòng Đào tạo  Thầy Hiệu trưởng
09g45 – 10g00	- Đọc <u>quyết định khen thưởng</u> cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa và xếp loại giỏi. - Trao giấy khen.	Phòng CTSV  Thầy P.Hiệu trưởng
10g00 – 11g45	- Đọc danh sách cấp bằng tốt nghiệp theo khoa. - Sinh viên lên nhận bằng.	Phòng Đào tạo  Các Trưởng khoa
11g45 – 12g00	- Chào cờ bế mạc.	MC

### III. Biên pháp thực hiện:

#### 1. Tổ chức thực hiện:

- *Thành lập Ban tổ chức: (có quyết định kèm theo)*
- *Phòng Công tác sinh viên:* xây dựng chương trình khung buổi lễ, làm các Quyết định khen thưởng (SV tốt nghiệp thủ khoa Trường, Thủ khoa của Khoa và SV tốt nghiệp

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. Thông báo thời gian tổ chức Lễ tốt nghiệp đến SV.

- **Đoàn thanh niên:** triển khai thực hiện theo chương trình khung do Phòng CTSV đưa ra, chịu trách nhiệm điều phối toàn bộ hoạt động diễn ra trước và trong chương trình lễ. Thông báo thời gian tổ chức Lễ tốt nghiệp đến SV.

- **Phòng Đào tạo:** chuẩn bị các hồ sơ thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên, 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 tốt nghiệp đến SV.

- **Ban quản lý cơ sở:** chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, thiết bị, âm thanh sử dụng trong chương trình lễ và vệ sinh giảng đường.

- **Các Khoa:** chịu trách nhiệm thông tin chương trình buổi lễ đến sinh viên của Khoa, Trường khoa phát bằng cho SV và cử thư ký Khoa điều hành sinh viên của Khoa trong buổi Lễ.

## 2. Tiến độ thực hiện:

- Ngày 20/05/2013: Lập kế hoạch, chỉnh sửa, trình Ban Giám hiệu.
- Ngày 21/05 –31/05/2013: công tác chuẩn bị, triển khai đến các đơn vị và SV.
- Ngày 07/06/2013: phát áo và sổ thứ tự cho sinh viên tốt nghiệp.
- Ngày 08/06/2013: chương trình lễ tốt nghiệp đợt 1 – 2013.

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Lưu VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Đinh Đức Anh Vũ**