

Số: *M78* /KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày *22* tháng *10* năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân Đợt 2 - Năm 2024

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện theo kế hoạch năm học 2024 - 2025.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho Tiến sĩ, Thạc sĩ, Cử nhân, Kỹ sư, đợt 2 năm 2024.
- 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, học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp theo đợt xét tốt nghiệp từ tháng 8/2024 đến tháng 10/2024.

2. **Thời gian tổ chức:** ngày 28/11/2024 (dự kiến: 3 Khoa buổi sáng, 3 Khoa buổi chiều).

3. **Địa điểm tổ chức:** Hội trường 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 Ban Giám hiệu 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 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 điều phối trong buổi Lễ: Công bố các quyết định khen thưởng.

3. Phòng Truyền thông & Tư vấn tuyển sinh

- Phụ trách các vấn đề về truyền thông Lễ tốt nghiệp.
- Thiết kế, thi công, giám sát việc trang trí hội trường và sân trường, phụ trách kỹ thuật kịch bản.

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

- Vinh danh sinh viên tốt nghiệp nhận giấy khen.
- Hỗ trợ văn nghệ, người dẫn chương trình.
- Hỗ trợ truyền hình trực tuyến buổi Lễ qua tầng trệt thư viện và xung quanh hội trường A.

4. 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 suốt buổi lễ.
- 5. 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.
- 6. Phòng Kế hoạch Tài chính:** tạm ứng kịp thời kinh phí phục vụ công tác tổ chức Lễ.
- 7. Phòng Đào tạo Đại học**
- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp có quyết định từ tháng 8/2024 đến tháng 11/2024 trước ngày 11/11/2024.
 - 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.
- 8. 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 07/2024 đến 10/11/2024.
 - 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.
- 9. 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.
 - Phát loa thông báo an ninh.
- 10. Thư viện:** Hỗ trợ tăng trật để phụ huynh tham dự lễ ngòì xem trực tuyến.
- 11. Phòng Quản trị Thiết bị:** Hỗ trợ các thiết bị khi có yêu cầu của các Phòng, Ban.
- 12. Đoàn Thanh niên:** Chuẩn bị quà tặng tốt nghiệp (huy chương, vỏ bằng).

13. 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 21/10/2024 đến 23/10/2024

- 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 24/10/2024 đến 11/11/2024

- 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 12/11/2024 đến 26/11/2024

- Gửi thư mời CB-GV 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 học viên, sinh viên tham dự Lễ.

4. Ngày 28/11/2024

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