

Số: 14 /KH- ĐHTDM

Bình Dương, ngày 02 tháng 3 năm 2017

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Đối tượng:

Sinh viên được công nhận và trao bằng tốt nghiệp thuộc hệ:

- Đại học chính quy khóa 2011-2016, 2012-2017, Cao đẳng chính quy khóa 2013-2017;
- Đại học liên thông vừa làm vừa học khóa 2014-2016, văn bằng 2 chính quy khóa 2014-2016, văn bằng 2 vừa làm vừa học khóa 2013-2016, Cao đẳng vừa làm vừa học khóa 2013-2016.

2. Thời gian:

Từ 8g 00 đến 10h00, ngày 11 tháng 3 năm 2017.

(Sinh viên phải có mặt lúc 7h30 tại phòng C2.206 để chuẩn bị lễ phục)

Sau khi dự lễ tốt nghiệp, sinh viên đến dãy phòng C2 nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Thời gian và địa điểm nhận bằng chính thức xem tại website của Trường Đại học Thủ Dầu Một (mục: *Sinh viên – Văn bằng chứng chỉ - Thông báo*)

3. Địa điểm:

Hội trường II, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Lệ phí: 210.000 VNĐ/1 sinh viên, bao gồm:

- Lễ phục: 100.000 VNĐ
- Bìa bằng: 40.000 VNĐ
- Lệ phí cấp bằng: 50.000 VNĐ
- Chụp hình : 20.000 VNĐ

5. Yêu cầu:

- Sinh viên đem theo CMND hoặc thẻ Sinh viên để nhận lễ phục.
- Sinh viên cần phải nộp phiếu thông tin mới được nhận bằng tốt nghiệp, (Phiếu thông tin có trên trang web trường và được gửi về từng khoa.)
- Khi đi mang theo phiếu thu tiền lệ phí tốt nghiệp.

6. Chương trình lễ:

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Báo cáo kết quả khóa học.
- Công bố quyết định công nhận Tốt nghiệp, quyết định khen thưởng.
- Phát biểu của lãnh đạo trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Phát biểu của lãnh đạo Sở GD&ĐT.
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
- Nghi thức trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp.

7. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo Trường.
- Đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Báo, Đài phát thanh, truyền hình Bình Dương.
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Giảng viên các khoa có sinh viên làm lễ tốt nghiệp

8. Phân công trách nhiệm:

+ Phòng Hành chính:

- Phát hành thư mời theo thành phần.
- Trang trí phong nền (theo mẫu đính kèm).
- Chuẩn bị hoa, nước uống

+ Phòng Đào tạo:

- Tham mưu và trình ký các quyết định.
- Chuẩn bị nội dung chương trình lễ.
- Dẫn chương trình lễ.
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Bố trí và hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định.

+ Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động:

- Nhận và phát lễ phục cho sinh viên tại phòng C2.206.

+ Phòng Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong Hội trường (200 chỗ).
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng.

+ Khoa Sư phạm, kinh tế, ngoại ngữ, xây dựng, kiến trúc:

- Thông báo sinh viên đến dự lễ và nhận bằng tốt nghiệp.
- Phân công sinh viên phát biểu và chịu trách nhiệm duyệt nội dung./.

Nơi nhận: *MTC*

- HT; các Phó HT;
- P.CSVC, P. Hành Chính
- Khoa: Công tác Xã hội.
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiến