

Số: 06 /KH- ĐHTDM

Bình Dương, ngày 13 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG - THÁNG 3 NĂM 2019

1. Mục đích:

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho học viên cao học, sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy và thường xuyên được công nhận và trao bằng tốt nghiệp theo Kế hoạch xét tốt nghiệp số 68/KH-ĐHTDM ngày 16 tháng 10 năm 2018.

2. Đối tượng:

- Học viên cao học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ.
- Sinh viên được công nhận và trao bằng tốt nghiệp: cao đẳng vừa làm vừa học khóa 2014 - 2018, đại học chính quy khóa 2013 - 2019, 2014 - 2019, đại học vừa làm vừa học khóa 2014 - 2018, đại học liên thông vừa làm vừa học từ cao đẳng khóa 2016 - 2019, đại học liên thông vừa làm vừa học từ trung cấp khóa 2015 - 2019; các sinh viên trong danh sách bổ sung của các Khóa trước.

Danh sách học viên, sinh viên dự lễ và nhận bằng tốt nghiệp tại hội trường 1 được công bố trên website của Trường.

3. Nội dung, thời gian và địa điểm:

a. Lễ tốt nghiệp và nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

- Thời gian: Từ 7 giờ 00 ngày 02 tháng 3 năm 2019.
- Địa điểm: Hội trường 1, Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Danh sách các Khoa như sau:

Hội trường 1 Ngày 02/3/2019	Khoa	Số lượng
	Sư phạm	245
	Khoa học tự nhiên	76
	Kỹ thuật công nghệ	66
	Ngoại ngữ	28
	Kiến trúc, xây dựng và mỹ thuật	67
	Kinh tế	70

	Xã hội nhân văn	10
	Khoa Khoa học quản lý	53
	TỔNG	615

Chú ý: Tất cả các học viên, sinh viên dự Lễ tốt nghiệp mặc trang phục tốt nghiệp và có mặt tại hội trường trước 30 phút để chuẩn bị.

b. Nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Phiếu điểm toàn khoá:

Sau khi kết thúc Lễ tốt nghiệp ở Hội trường, sinh viên/học viên đến nhận nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Phiếu điểm toàn khoá tại tầng trệt dãy B2 (mang theo đầy đủ giấy tờ cá nhân để đối chiếu khi cần).

Nhận văn bằng tốt nghiệp chính thức:

- Thời gian dự kiến: cuối tháng 4/2019 (thời gian, địa điểm cụ thể sẽ thông báo trên website của Trường, mục: *Sinh viên - Văn bằng chứng chỉ - Thông báo*).

- Đơn vị cấp bằng: Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ (Văn phòng Trường)

Chú ý: Sinh viên/học viên sẽ chưa được nhận bằng tốt nghiệp chính thức nếu kết quả hậu kiểm xác định đã sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trái quy định pháp luật.

4. Nộp lệ phí và thuê lễ phục:

a. Lệ phí:

- Thạc sĩ: 150.000 VNĐ/1 học viên.

- Đại học, cao đẳng: 110.000 VNĐ/1 sinh viên.

(Cụ thể: Lệ phí cấp bằng: 50.000 VNĐ; bìa bằng thạc sĩ: 80.000 VNĐ, bìa bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng: 40.000 VNĐ; chụp hình: 20.000 VNĐ)

Việc nộp lệ phí phải hoàn tất trước **17 giờ ngày 26/2/2019** tại Trung tâm tuyển sinh (bộ phận thu ngân của phòng Kế hoạch Tài chính). Lớp trưởng liên hệ trước với chuyên viên thu tiền để được hướng dẫn các thủ tục nộp lệ phí.

Sinh viên/học viên **giữ phiếu thu tiền** để sau này nhận bằng tốt nghiệp chính thức (nếu mất phiếu thu phải đóng tiền lại).

b. Thuê lễ phục tốt nghiệp:

- Thuê lễ phục: 150.000 VNĐ

- Tiền thế chân: 350.000 VNĐ

Sinh viên/học viên tự thuê lễ phục từ ngày **23/2 đến ngày 27/2/2019** (liên hệ shop Văn phòng phẩm - cổng 3, gặp anh Lâm - điện thoại: 0984771190 để được hướng dẫn).

5. Chương trình lễ:

a. Phần nghi Lễ tốt nghiệp:

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự Lễ.
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định khen thưởng.
- Phát biểu của lãnh đạo Trường.
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
- Trao bằng tốt nghiệp và giấy khen cho các sinh viên thủ khoa các ngành học.

b. Phần nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

- Học viên cao học: do phòng Đào tạo sau đại học phụ trách.
- Sinh viên đại học, cao đẳng: do phòng Đào tạo đại học phụ trách

Chú ý: Sinh viên dự lễ tốt nghiệp phải có mặt trước giờ quy định ít nhất 30 phút, tại địa điểm tập trung do Khoa quy định để tập hợp đội hình, ổn định tổ chức và được hướng dẫn vào hội trường tham gia nghi Lễ nhận bằng tốt nghiệp.

Ngồi đúng vị trí và di chuyển theo hướng dẫn của Ban tổ chức (phụ lục 3 - Hội trường 1 của Kế hoạch này)

6. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo Trường.
- Đại diện Lãnh đạo Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, và các sở ngành có liên quan.
- Báo, Đài phát thanh, truyền hình Bình Dương.
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc Trường.
- Cố vấn học tập, thư ký chương trình của các Khoa có học viên, sinh viên tốt nghiệp.
- Học viên, sinh viên có tên trong danh sách tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp.

7. Phân công trách nhiệm:

a. Văn phòng Trường:

- Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần.
- Trang trí phòng nền tại Hội trường I (nội dung theo phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch này).
- Chuẩn bị bài phát biểu, lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường.
- Chuẩn bị khăn trải bàn, khay, hoa, nước uống....
- Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Phiếu điểm toàn khoá cho sinh viên.

b. Phòng Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong Hội trường I.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng.
- Chuẩn bị máy vi tính, dây nối, đầu nối cho phần trao bằng tốt nghiệp.
- Bố trí phòng để sinh viên/học viên đến nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Phiếu điểm toàn khoá (liên hệ bộ phận cấp phát bằng của văn phòng trường để biết thông tin).

c. Phòng Đào tạo đại học:

- Bố trí và phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng.
- Cung cấp toàn bộ dữ liệu sinh viên tốt nghiệp cho Trung tâm công nghệ thông tin để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

d. Phòng Đào tạo sau đại học:

- Bố trí và phối hợp với các khoa hướng dẫn học viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho học viên cao học.

e. Phòng Công tác sinh viên

- Chuẩn bị nội dung và điều khiển chương trình Lễ tốt nghiệp.
- Tham mưu và trình ký quyết định khen thưởng (nếu có).
- Chọn, hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên tại buổi Lễ.

f. Các Khoa có sinh viên tốt nghiệp:

- Thông báo sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp đến dự Lễ theo đúng thời gian, địa điểm quy định trong mục 3 Kế hoạch này; liên hệ bộ phận cho thuê và trả trang phục Lễ tốt nghiệp (liên hệ shop Văn phòng phẩm - cổng 3, gặp anh Lâm - điện thoại: 0984771190 để được hướng dẫn) theo mục 4 của Kế hoạch này.

- Cử cố vấn học tập/ thư ký chương trình đào tạo tham gia cùng phòng Đào tạo đại học trong việc kiểm tra, hướng dẫn, ổn định sinh viên tốt nghiệp của đơn vị mình trong suốt thời gian Lễ và trao bằng. Số lượng cụ thể như sau: 01 thư ký + 01 cố vấn/ khoa; Cử Lãnh đạo Khoa/ Chương trình có học vị Tiến sĩ tham gia trao bằng tốt nghiệp cho học viên, sinh viên. Danh sách này gửi về phòng Đào tạo đại học (thầy Trà Nam) trước ngày 27/2/2019.

- Trưởng Khoa/ phụ trách Khoa trực tiếp tham gia nghi thức trao bằng tốt nghiệp đối với sinh viên thuộc khoa. Cử thư ký khoa liên hệ bộ phận cung cấp trang phục (liên hệ shop Văn phòng phẩm - cổng 3, gặp anh Lâm - điện thoại: 0984771190 để được hướng dẫn) để nhận trang phục trước ngày 27/2/2019 (hoàn trả sau ngày 2/3/2019).

g. Trung tâm Tuyển sinh:

- Nhận và phát bìa bằng tốt nghiệp cho sinh viên, phối hợp tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp. Tập kết đầy đủ bìa bằng tại hội trường 1 theo số lượng sinh viên tại mục 3 Kế hoạch này.

h. Trung tâm công nghệ thông tin:

- Quay phim, chụp ảnh tốt nghiệp cho sinh viên.

- Phụ trách phần kỹ thuật quét mã sinh viên khi thực hiện nghi thức trao bằng, đảm bảo các thông tin của sinh viên được trình chiếu chính xác, thẩm mỹ (nội dung theo phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch này). Liên hệ phòng Đào tạo đại học, phòng Đào tạo sau đại học để nhận toàn bộ dữ liệu sinh viên tốt nghiệp.

- Trung tâm Công nghệ thông tin đảm bảo đường truyền internet để phục vụ buổi Lễ Tốt nghiệp.

- Kiểm tra và đảm bảo hệ thống wifi hoạt động tốt tại Hội trường 1 suốt thời gian buổi lễ trao bằng tốt nghiệp.

i. Ban Biên tập:

- Quay phim, chụp hình toàn bộ chương trình Lễ và trao bằng tốt nghiệp. Kịp thời đưa thông tin lên website của Trường để tuyên truyền rộng rãi.

j. Phòng Tổ chức:

- Hướng dẫn khách mời, phụ huynh và sinh viên để phương tiện đứng nơi quy định. Phối hợp cùng phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học trong việc hướng dẫn sinh viên ra/vào hội trường 1 (không để người không có nhiệm vụ vào hội trường) trong suốt thời gian buổi lễ.

Các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao chủ động phối hợp triển khai, thực hiện các hoạt động để buổi Lễ tốt nghiệp và trao bằng diễn ra trang trọng, hiệu quả và tiết kiệm.

Nơi nhận:

- CT HĐT, PHT;
- Như mục 7;
- Lưu VT, Đào tạo đại học.



PHỤ LỤC 1

(Văn phòng trường phụ trách nội dung này)

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

LOGO
TRƯỜNG
(mới)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ, ĐẠI HỌC

Thủ Dầu Một, ngày 2 tháng 03 năm 2019

PHỤ LỤC 2

(Trung tâm công nghệ thông tin phụ trách nội dung này)

Tiêu đề nghi thức trao bằng: **02 màn hình phụ hai bên, 01 màn hình máy tính MC, 01 màn hình máy tính quét mã vạch**

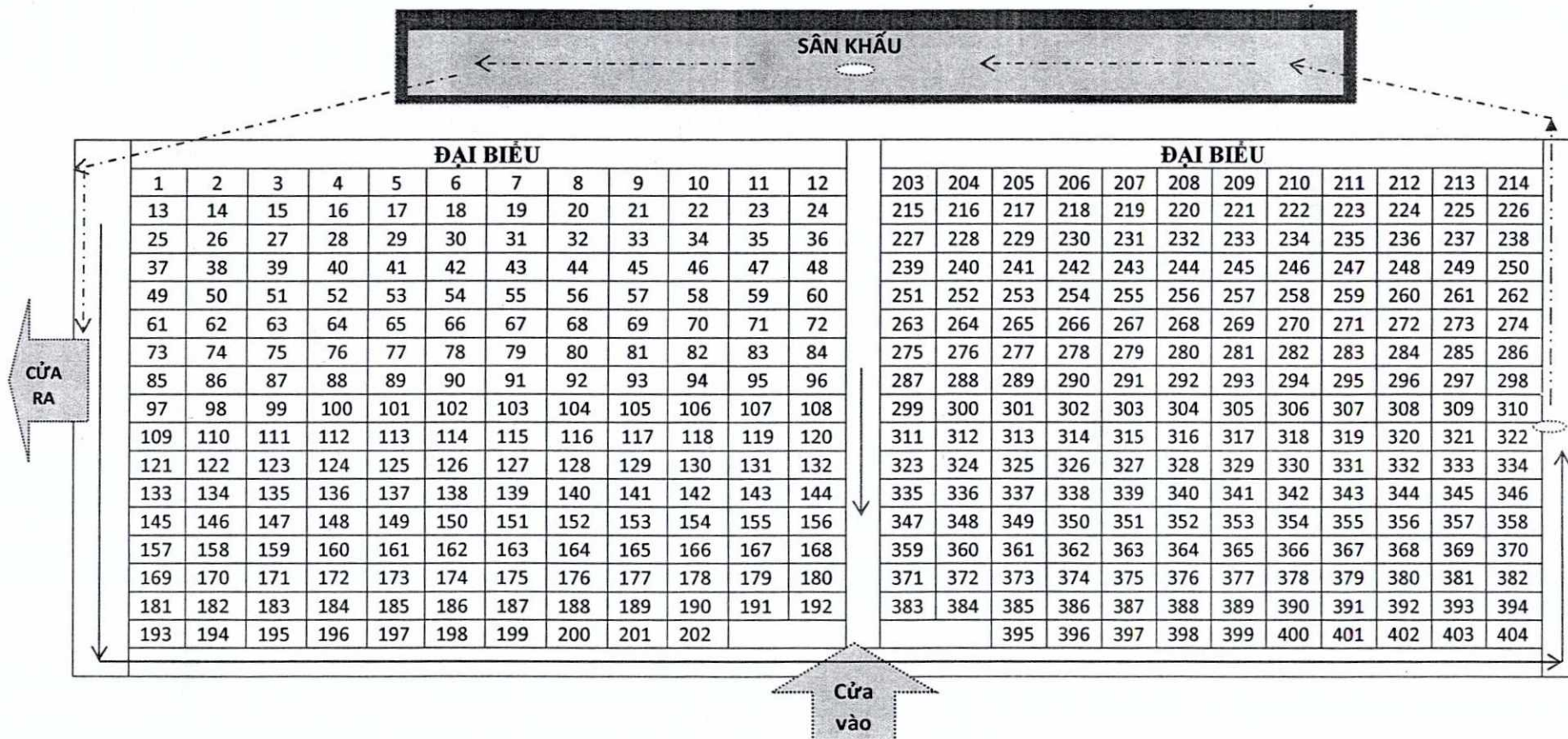
LOGO TRƯỜNG
(mới)

CHÚC MỪNG
TÂN <<CỬ NHÂN/KỸ SƯ>>

TRẦN THÀNH CÔNG

Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>

SƠ ĐỒ LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC - CAO ĐẲNG NĂM 2019
ĐẠI ĐIỂM: HỘI TRƯỜNG 1



SÂN CỜ