

Số: 21 /KH- ĐHTDM

Bình Dương, ngày 17 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ,
CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ - THÁNG 6 NĂM 2019

1. Mục đích:

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho học viên cao học, sinh viên bậc đại học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp theo Kế hoạch số 18/KH-ĐHTDM ngày 2 tháng 4 năm 2019.

2. Đối tượng:

- Học viên cao học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ (do phòng Đào tạo sau đại học phụ trách).

- Sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp theo các Quyết định của Hiệu trưởng (do phòng Đào tạo đại học phụ trách).

3. Công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp và nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

- Thời gian: Từ 7 giờ 30 phút, ngày 15 tháng 06 năm 2019.

- Địa điểm: Hội trường I, II - Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Đối tượng: Học viên tốt nghiệp cao học, sinh viên tốt nghiệp bậc đại học (danh sách được công bố trang thông tin của trường <https://tdmu.edu.vn/>)

- Nội dung:

+ Phần 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 biểu.
- Phát biểu của đại diện học viên, sinh viên tốt nghiệp.
- Trao giấy khen cho các sinh viên thủ khoa các ngành học.

+ Phần nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

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

- Sinh viên bậc đại học: do phòng Đào tạo đại học phụ trách

- *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.

+ Giảng viên các Khoa có học viên, sinh viên tốt nghiệp.

+ Học viên, sinh viên có tên trong danh sách tham dự (danh sách đã nộp lệ phí do phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận).

*** 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.*

- *Mang theo thẻ học viên, sinh viên khi tham gia Lễ (nếu mất thẻ phải làm lại tại phòng Tổ chức – khu hiệu bộ A1).*

4. Nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Phiếu điểm toàn khoá; Bằng tốt nghiệp:

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

- *Thời gian:* Sau khi kết thúc Lễ tốt nghiệp

- *Địa điểm:* Sinh viên xem lịch cụ thể tại Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ (Khu hiệu bộ A1).

4.2. Bằng tốt nghiệp:

- *Thời gian dự kiến:* cuối tháng 8/2019 (sẽ thông báo cụ thể trên website của Trường, mục: Sinh viên - Văn bằng chứng chỉ - Thông báo).

- *Địa điểm:* Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ (Khu hiệu bộ A1).

*** 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.*

- *Khi đi nhận các nội dung trên cần mang theo đầy đủ giấy tờ có liên quan để được đối chiếu, kiểm tra.*

- Trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền đúng quy định của pháp luật và các giấy tờ tùy thân kèm theo.

5. Nộp lệ phí và thuê lễ phục:

5.1. 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)

- Thời gian nộp: 6 - 10/6/2019.

- Hình thức, địa điểm nộp: liên hệ phòng Kế hoạch - Tài chính (khu hiệu bộ A1)

* **Chú ý:** 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).

5.2. Thuê lễ phục tốt nghiệp: Sinh viên/học viên **tự thuê lễ phục tại TDMU Shop** (cổng 3).

- + Thuê lễ phục: 150.000 VNĐ
- + Tiền thuê chân: 350.000 VNĐ

6. Nhiệm vụ của các đơn vị:

6.1. Văn phòng Trường:

- + Trang trí phòng nền tại Hội trường I, II - (nội dung theo phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch này).
- + Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần.
- + Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường.
- + Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, nước uống...

6.2. Phòng Cơ sở vật chất:

- + Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong Hội trường I, II.
- + 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.

6.3. 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 cho sinh viên bậc đại học.

+ Cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp cho Trung tâm công nghệ thông tin để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

6.4. 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).

+ Cung cấp dữ liệu học viên tốt nghiệp cho Trung tâm công nghệ thông tin để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

+ Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên sau đại học.

6.5. 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.

+ Hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên tại buổi Lễ.

6.6. 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.

+ Phân công Lãnh đạo Khoa, Giám đốc CTĐT, thư ký CTĐT tham gia Lễ tốt nghiệp.

+ Liên hệ “TDMU Shop” (cổng 3) để nhận, trả trang phục của Lãnh đạo Khoa/ Giám đốc Chương trình.

6.7. Trung tâm Tuyển sinh:

- Cung cấp đầy đủ bìa bằng theo số lượng đề nghị của các đơn vị.

6.8. 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).

- Trung tâm Công nghệ thông tin đảm bảo đường truyền internet để truyền hình trực tiếp buổi Lễ Tốt nghiệp.

- Kiểm tra và đảm bảo hệ thống wifi hoạt động tốt tại Hội trường I, II trong suốt thời gian lễ trao bằng tốt nghiệp.

6.9. Phòng truyền thông:

- Quay phim, chụp hình chương trình Lễ và trao bằng tốt nghiệp để phục vụ công tác truyền thông.

6.10. Phòng Tổ chức:

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

6.11. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Hướng dẫn học viên, sinh viên nộp lệ phí tham dự lễ tốt nghiệp.
- Bàn giao danh sách học viên, sinh viên đã nộp lệ phí cho phòng Đào tạo đại học trước **17h ngày 10/6/2019**.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp tháng 6/2019, yêu cầu Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện.


Nơi nhận:

- CT HĐT, PHT;
- Như mục 6;
- Lưu VT, Đào tạo ĐH;

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**




TS. Ngô Hồng Điệp

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, CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ**

Thủ Dầu Một, ngày 15 tháng 06 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 <<THẠC SĨ/CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>

TRẦN THÀNH CÔNG

Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>