

Số: *HC* / KH – ĐHTDM

*Bình Dương, ngày 06 tháng 6 năm 2017*

## KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

### 1. Mục đích:

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho sinh viên hệ Đại học, Cao đẳng chính quy; hệ Đại học, Cao đẳng vừa học vừa làm, liên thông.

### 2. Đối tượng:

Sinh viên được công nhận và trao bằng tốt nghiệp hệ Đại học chính quy khóa 2013-2017, Cao đẳng chính quy khóa 2014-2017; Đại học vừa làm vừa học khóa 2013-2017, Đại học vừa làm vừa học liên thông từ cao đẳng khóa 2015-2017, Đại học vừa làm vừa học liên thông từ trung cấp khóa 2014-2017, Cao đẳng chính quy liên thông từ trung cấp khóa 2015-2017; các sinh viên trong danh sách bổ sung của các Khóa trước (danh sách công bố trên website của Trường).

### 3. Thời gian và địa điểm:

#### a. Phần nghi Lễ tốt nghiệp:

- Thời gian: Từ 7h ngày 17 tháng 06 năm 2017.
- Địa điểm: Hội trường I, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

(Có danh sách phân bổ cho các Khoa kèm theo)

#### b. Phần nghi thức trao bằng;

- Thời gian: Từ 8h30 ngày 17 tháng 06 năm 2017.
- Địa điểm: Hội trường I, II Trường Đại học Thủ Dầu Một.

(Có danh sách phân bổ cho các Khoa kèm theo)

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

Lệ phí cấp bằng : 50.000 VNĐ

Thuê lễ phục tốt nghiệp : 100.000 VNĐ

Bìa bằng : 40.000 VNĐ

Chụp hình : 20.000 VNĐ

**Ghi chú - Hạn chót nộp lệ phí tốt nghiệp là 14/06/2017**

- Đề nghị các bạn sinh viên giữ kỹ phiếu thu tiền để sau này nhận bằng tốt nghiệp chính thức (nếu mất phiếu thu phải đóng tiền lại).

## **5. Chương trình:**

a. Phần nghi Lễ tốt nghiệp (tại Hội trường I):

- 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 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:

- **Tại Hội trường I gồm các Khoa:**

+ Buổi sáng (9h): Khoa học Tự nhiên (212); Sư (105); Công tác xã hội (77).

+ Buổi chiều (13h30): Ngoại ngữ (206); Khoa học quản lý (143); Tài nguyên môi trường (59); Công nghệ thông tin – Điện – Điện tử (54); Ngữ văn (50); Công nghệ sinh học (47); Ngôn ngữ Trung Quốc (25).

- **Tại Hội trường II gồm các Khoa:**

+ Buổi sáng (9h): Sư phạm (688)

+ Buổi chiều (13h30): Kinh tế (252); Luật (233)

**Chú ý:** Sinh viên dự buổi sáng có mặt lúc 6h30; buổi chiều có mặt lúc 12h30 để nhận trang phục và ổn định công tác tổ chức.

## **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 Trường.
- Giảng viên các Khoa có sinh viên tốt nghiệp.
- Sinh viên có tên trong danh sách đăng ký tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp.

## **7. Phân công trách nhiệm:**

### **a. Phòng Hành chính:**

- Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần.
- Trang trí phòng nền (theo mẫu đính kèm) tại Hội trường I, II.
- Chuẩn bị hoa, nước uống.

### **b. Phòng Đào tạo đại học:**

- Bố trí và hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

### **c. Trung tâm Tuyển sinh:**

- Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường; giao và nhận Lễ phục trao bằng của Lãnh đạo các Khoa trước ngày 16/6/2017 theo đúng học hàm, học vị.
- Nhận và phát Lễ phục cho sinh viên, phối hợp tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

### **d. 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.

### **e. 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.

### **f. Các Khoa có sinh viên tốt nghiệp:**

- Phân công Lãnh đạo Khoa, giảng viên, trợ lý Khoa tham dự, ổn định sinh viên và hỗ trợ nghi thức trao bằng của đơn vị.
- Thông báo sinh viên đến dự Lễ và nhận bằng tốt nghiệp.
- Kiểm tra, đối chiếu sinh viên tham dự thực tế với danh sách sinh viên đăng ký, kịp thời báo cho bộ phận điều hành nghi thức trao bằng.
- Liên hệ Trung tâm Tuyển sinh nhận trang phục trao bằng cho Lãnh đạo Khoa trước ngày 16/6/2017.

### **g. Ban Biên tập:**

- Quay phim, chụp hình toàn bộ chương trình Lễ và trao bằng tốt nghiệp.
- Đưa hình ảnh khi sinh viên được trao bằng lên màn hình chính.

Giao Phòng Đào tạo đại học là đơn vị thường trực để điều phối các hoạt động để buổi Lễ tốt nghiệp và trao bằng diễn ra trang trọng, hiệu quả và tiết kiệm.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng;
- Như mục 7;
- Lưu VT, Đào tạo ĐH;



**PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp**

Tiêu đề buổi Lễ:

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

**LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP  
CAO ĐẲNG, ĐẠI HỌC**

**Thủ Dầu Một, ngày 17 tháng 06 năm 2017**