

Số: 35 /KH-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên các khóa
2020 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C5, C6, C2)
2021 cao đẳng (mã khoá C1, C6, C2)
2022 cao đẳng (mã khoá C2), 2020 Trung cấp (mã khoá T4)
và sinh viên các khoá cũ

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-LTT-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-LTT-ĐT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 527/QĐ-LTT-ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2021 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo 713;

Căn cứ Quyết định số 375/QĐ-LTT-ĐT ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 416/QĐ-LTT-ĐT ngày 17 tháng 7 năm 2023 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 375/QĐ-LTT-ĐT ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 754/QĐ-LTT-ĐT ngày 17 tháng 11 năm 2023 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Quyết định Quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ Trung cấp, Cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên các khóa: 2020 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C5, C6, C2), 2021 cao đẳng (mã khoá C1, C6, C2), 2022 cao đẳng (mã khoá C2), 2020 Trung cấp (mã khoá T4) và sinh viên các khoá cũ.

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Lễ tốt nghiệp là ngày tôn vinh sự thành đạt của sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện tại trường, là niềm vinh dự, tự hào của cá nhân và gia đình.
- Lễ tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, tạo cảm xúc mạnh mẽ và ấn tượng đối với sinh viên trước khi bước vào giai đoạn phục vụ cho xã hội và cộng đồng. Khẳng định chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Nâng cao giáo dục nhận thức cho sinh viên trong học tập, rèn luyện lòng yêu nghề nghiệp.
- Tôn vinh những sinh viên tiêu biểu.
- Nâng cao niềm tự hào về kết quả, chất lượng giáo dục đào tạo của sinh viên và nhà trường.
- Lễ phát bằng tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, nghiêm túc.
- Đảm bảo đúng tiến độ theo quy định.
- Đề cao ý thức trách nhiệm và niềm vinh dự của sinh viên trong lễ tốt nghiệp.

II. THÀNH PHẦN – THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần:

- Ban Giám hiệu, Trường, phó các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể, cố vấn học tập các lớp tốt nghiệp.
- Sinh viên tốt nghiệp các khóa: 2020 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C5, C6, C2), 2021 cao đẳng (mã khoá C1, C6, C2), 2022 cao đẳng (mã khoá C2), 2020 Trung cấp (mã khoá T4) và sinh viên các khoá cũ.
- Đại diện các doanh nghiệp (theo giấy mời).

2. Thời gian: Lúc 07g00, ngày 30 tháng 3 năm 2024 (*Thứ Bảy*).

3. Địa điểm: Hội trường A, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.

III. BAN TỔ CHỨC

- NGƯT.TS. Phạm Hữu Lộc, Hiệu trưởng, Trưởng ban.
- TS. Đinh Văn Độ, Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban thường trực.
- TS. Châu Văn Bảo, Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban.
- ThS. Đinh Hồng Minh, Phó Hiệu trưởng, Phó trưởng ban.
- TS. Nguyễn Thành Nam, Trưởng Phòng TS-ĐT, Ủy viên TT.
- ThS. Lương Xuân Thịnh, Phó Trưởng Phòng TS-ĐT, Bí thư Đoàn, Ủy viên.
- ThS. Quách Minh Thử, Phó Trưởng Phòng TS-ĐT, Ủy viên.
- ThS. Lâm Viết Dũng, Trưởng Phòng TC-HC-TH, Ủy viên.
- Thầy Lê Xuân Thiện, Trưởng Phòng TTGD-CTSV, Ủy viên.
- Thầy Lê Quang Liêm, Trưởng Phòng QT-DV, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Kính, Trưởng Phòng KH-TC, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Văn Chiến, Trưởng TT Quan hệ doanh nghiệp, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng TT ĐH & QLĐL, Ủy viên.

- TS. Lê Thị Hồng Vân, Trưởng khoa LLCT, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Thị Nhuận, Trưởng khoa KHCB, Ủy viên.
- Các Trưởng khoa có sinh viên tốt nghiệp, Ủy viên.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN.

- Từ ngày 22/01/2024 → 31/01/2024: Hợp Ban tổ chức lễ tốt nghiệp; Ban tổ chức và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công.
- Từ ngày 19/02/2024 → 23/3/2024: Các khoa tổ chức thông báo cho sinh viên đăng ký mượn lễ phục tốt nghiệp.
- Ngày 29/3/2024: Kiểm tra, hoàn tất các công việc.
- Ngày 30/3/2024 (Thứ 7): Làm lễ tốt nghiệp.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN.

1. NGƯT.TS. Phạm Hữu Lộc -Trưởng ban: Chỉ đạo chung, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Dịch vụ, Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu.

2. TS. Đinh Văn Đệ - Phó trưởng ban thường trực: Điều hành công việc được phân công gồm: Phòng Tuyển sinh - Đào tạo và các Khoa.

3. TS. Châu Văn Bảo - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công: Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp.

4. ThS. Đinh Hồng Minh - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: Phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

5. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo:

- Chuẩn bị diễn văn khai mạc cho Ban Giám hiệu.
- Chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách phát bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp.
- Quyết định và danh sách khen thưởng, giấy khen, khay, khăn đỏ.
- Chuẩn bị bảng số thứ tự gắn áo đối với sinh viên được khen thưởng.
- Cử nhân viên phụ trách phần khen thưởng và phát bằng cho sinh viên tốt nghiệp trên sân khấu.
- Phân công cán bộ phụ trách việc đón tiếp khách mời, phát bằng tốt nghiệp, giấy khen cho các sinh viên tiêu biểu tại buổi lễ.
- Cử người nhận lễ phục từ Phòng TC-HC-TH, tổ chức cho sinh viên mượn, thu lệ phí theo quy định, yêu cầu bảo quản lễ phục trong thời gian tổ chức lễ, sau buổi lễ thu hồi lại lễ phục để phục vụ cho các khóa khác dự lễ tốt nghiệp, tổng hợp và báo cáo số lượng sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp.
- Công bố các quyết định trong lễ tốt nghiệp.
- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, bằng điểm cho sinh viên sau lễ và các công việc liên quan khác.

- Hỗ trợ cho Trung tâm QHDN phát phiếu khảo sát sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp cho các sinh viên đến nhận bằng tốt nghiệp.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp:

- Cử bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài Hội trường.
- Gửi giấy mời đại diện Ban Giám đốc và phòng Giáo dục chuyên nghiệp - Đại học của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến dự.
- Mời đài truyền hình, phóng viên và các công việc liên quan khác (nếu có).
- Bố trí bộ phận tiếp khách.
- Chuẩn bị nội dung và cử người dẫn chương trình lễ tốt nghiệp.
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, các Trưởng, Phó khoa để phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Chuẩn bị lễ phục cho khách mời (Ban Giám đốc - Khách mời từ Sở GD-ĐT, Sở LĐ-TB&XH,...)
- Chuẩn bị lễ phục bàn giao cho Phòng TS-ĐT để cho sinh viên đăng ký mượn.
- Thu hồi lễ phục, tổ chức giặt ủi và bảo quản sau khi tổ chức lễ.
- Đặt quà lưu niệm và hoa cho sinh viên xuất sắc, giới thiệu quyết định đã ban hành.

7. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- Vệ sinh trước, trong và sau khi tổ chức lễ tốt nghiệp, trang trí Hội trường, sân khấu, bố trí bàn ghế cho sinh viên và đại biểu theo yêu cầu của Phòng TS-ĐT.
- Chuẩn bị bandrol treo ở lối đi chính dẫn vào Hội trường A.
- Bậc tam cấp chụp hình tập thể và bậc trao bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và sinh viên tốt nghiệp.

8. Phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác sinh viên:

- Phối hợp với Phòng TC-HC-TH chuẩn bị nội dung chương trình lễ tốt nghiệp.
- Thông báo cho các khoa để triệu tập sinh viên tốt nghiệp tham dự lễ phát bằng tốt nghiệp.
- Phối hợp với các khoa chọn sinh viên phát biểu và duyệt nội dung.
- Chuẩn bị sơ đồ vị trí và sơ đồ nhận bằng tốt nghiệp.
- Cử cán bộ - nhân viên điều hành hướng dẫn sinh viên các khoa lên xuống sân khấu nhận bằng.
- Bố trí chỗ ngồi và quản lý sinh viên để đảm bảo trật tự trong suốt quá trình tổ chức lễ.
- Bố trí chỗ ngồi dành cho phụ huynh sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp (nếu có).

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Đảm bảo tài chính phục vụ lễ tốt nghiệp.
- Chuẩn bị tiền khen thưởng và tổ chức cho sinh viên giỏi, xuất sắc ký nhận sau buổi lễ tốt nghiệp (theo danh sách đề nghị của Phòng TS-ĐT).
- Lệ phí cho mượn lễ phục, bia bằng tốt nghiệp, chụp ảnh: 250.000đồng/SV.

10. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:

- Thực hiện chương trình văn nghệ phục vụ lễ tốt nghiệp.
- Chọn tập huấn 08 sinh viên phục vụ lễ tốt nghiệp (làm dàn chào lễ tân).
Đề nghị trang bị cho sinh viên băng đeo lễ tân.

- Chọn 06 sinh viên phối hợp với Phòng TS-ĐT phục vụ phát bằng tốt nghiệp.

- Tổ chức chụp hình lưu niệm theo nhu cầu, chi phí thỏa thuận của sinh viên.

11. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp:

- Phối hợp các khoa chọn và gửi giấy mời các doanh nghiệp dự lễ tốt nghiệp.
- Thực hiện tổng hợp số liệu phiếu khảo sát sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.

12. Trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu:

- Đưa các thông báo về tổ chức lễ tốt nghiệp, thông tin về sinh viên tốt nghiệp và tư liệu hình ảnh lễ tốt nghiệp lên các trang thông tin truyền thông của trường.

- Cử người phối hợp cùng Phòng TS-ĐT và Phòng TC-HC-TH để cập nhật danh sách sinh viên dự lễ tốt nghiệp và nội dung chương trình vào file trình chiếu, phụ trách trình chiếu trong buổi lễ tốt nghiệp.

- Cử người của Trung tâm chụp hình để làm tư liệu và lên các trang thông tin truyền thông của trường.

13. Trung tâm Đào tạo và Quản lý thiết bị:

- Cử người phụ trách chuẩn bị và trực máy tính, máy chiếu, màn hình Led, chỉnh nhạc và chuẩn bị nhạc chào cờ, nhạc nền phát thưởng, âm thanh ánh sáng tại Hội trường.

14. Các Khoa:

- Trưởng, Phó khoa tham gia phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên của đơn vị.
- Phối hợp cùng Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp chọn và gửi giấy mời các doanh nghiệp dự lễ tốt nghiệp.
- Thông báo cho cố vấn học tập và sinh viên tốt nghiệp tham dự lễ tốt nghiệp.
- Phối hợp cùng Phòng TS-ĐT thông báo cho sinh viên đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp đến Phòng TS-ĐT mượn lễ phục tốt nghiệp.
- Cử cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp phối hợp với Phòng TTGD-CTSV tham gia giữ trật tự tại Hội trường A theo khu vực quy định.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2020 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C5, C6, C2), 2021 cao đẳng (mã khoá C1, C6, C2), 2022 cao đẳng (mã khoá C2), 2020 Trung cấp (mã khoá T4) và sinh viên các khoá cũ. Yêu cầu các thành viên trong Ban tổ chức và Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có liên quan phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban tổ chức;
- Các Trưởng phòng, khoa, TT;
- Lưu: VT, P.TS-ĐT.

HIỆU TRƯỞNG


TS. Phạm Hữu Lộc

