

Số: 65 /KH-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên các khóa
2022 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C6, C7, C2B)
2021 Trung cấp (mã khoá T4), 2022 Trung cấp (mã khoá T2)
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: 2022 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C6, C7, C2B), 2021 Trung cấp (mã khoá T4), 2022 Trung cấp (mã khoá T2) 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, Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể, cố vấn học tập các lớp tốt nghiệp.
- Sinh viên tốt nghiệp các khóa: 2022 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C6, C7, C2B), 2021 Trung cấp (mã khoá T4), 2022 Trung cấp (mã khoá T2) và sinh viên các khoá cũ.
- Đại diện các doanh nghiệp (theo giấy mời).

2. Thời gian: Lúc 07g00, ngày 15 tháng 3 năm 2025 (*Thứ Bảy*).

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

III. BAN TỔ CHỨC

- TS. Đinh Văn Đệ, Phó Hiệu trưởng, phụ trách trường, Trưởng ban.
- 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.
- ThS. Nguyễn Văn Chiến, Trưởng Phòng TTGD-QHDN, Ủy viên.
- Thầy Lê Quang Liêm, Trưởng Phòng QT-DV, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Kính, Trưởng Phòng KH-TC, Ủy viên.
- ThS. Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng TT ĐH & QL DL, 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 10/02/2025 → 15/02/2025: 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 17/02/2025 → 08/3/2025: Các khoa tổ chức thông báo cho sinh viên đăng ký mượn lễ phục tốt nghiệp.

- Ngày 14/3/2025: Kiểm tra, hoàn tất các công việc.

- Ngày 15/3/2025 (Thứ 7): Làm lễ tốt nghiệp.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN.

1. TS. Đinh Văn Đệ - Trưởng ban: Chỉ đạo chung và điều hành trực tiếp Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tuyển sinh - Đào tạo và các Khoa.

2. TS. Châu Văn Bảo - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: Phòng Quản trị - Dịch vụ, Trung tâm Điều hành - Quản lý dữ liệu, Trung tâm Đào tạo - Quản lý vật tư thiết bị.

3. ThS. Đinh Hồng Minh - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: Phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.

4. 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.
- Công bố các quyết định trong lễ tốt nghiệp.
- Phân công cán bộ 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 lễ phục, 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.
- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho sinh viên sau lễ và các công việc liên quan khác.

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

- Cử bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự bên trong và ngoài Hội trường.
- Gửi giấy mời đại diện Ban Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục thường xuyên chuyên nghiệp và Đại học, 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 nhân sự đón tiếp khách, kiểm diện thành phần tham dự lễ và sắp xếp chỗ ngồi theo đúng vị trí.
- Chuẩn bị nội dung kịch bản chương trình lễ tốt nghiệp.
- Bố trí nhân sự điều hành các bộ phận liên quan trên sân khấu thực hiện theo đúng kịch bản lễ tốt nghiệp.
- Chọn 02 (MC) 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, gửi theo quyết định đã ban hành.

6. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- Vệ sinh Hội trường và khuôn viên trường trước, trong và sau khi tổ chức lễ tốt nghiệp.
- Trang trí Hội trường, sân khấu theo đúng kịch bản lễ tốt nghiệp.
- Bố trí bàn ghế cho Đại biểu, CB, GV, Phụ huynh và Sinh viên theo khu vực phù hợp.
- Chuẩn bị nội dung và thiết kế bandrol treo ở lối đi chính dẫn vào Hội trường A.
- Chuẩn bị và thiết kế bậc tam cấp chụp hình tập thể và bọc trao bằng tốt nghiệp trên sân khấu.
- Thiết kế và trang trí khu vực chụp hình Lễ tốt nghiệp cho sinh viên và gia đình ở trước nhà L.
- Bố trí nhân sự chuẩn bị phục vụ nước uống cho đại biểu, phụ huynh và sinh viên tốt nghiệp.
- Đảm bảo công tác an toàn điện, cháy nổ và duy trì hệ thống điện trong quá trình tổ chức lễ.

7. Phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp:

- Phối hợp với Phòng TC-HC-TH chuẩn bị nội dung kịch bản 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 và xuống sân khấu.
- 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).
- 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.

8. 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 xuất sắc ký nhận sau buổi lễ tốt nghiệp (theo danh sách đề nghị của Phòng TS-ĐT).
- Dự toán mức thu lệ phí cho mượn lễ phục, chụp ảnh, bìa bằng tốt nghiệp, phôi bằng: **300.000đồng/SV.**

Đối với sinh viên đăng ký dự lễ tốt nghiệp:

+ Thu tiền lễ phục và hình tốt nghiệp đối với sinh viên dự lễ: **160.000 đồng/SV;**
Tiền bìa bằng tốt nghiệp **90.000 đồng.**

+ Thu tiền phôi bằng khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp: 50.000 đồng.

Đối với sinh viên không tham dự lễ: Thu tiền phôi bằng và bìa bằng khi sinh viên nhận bằng tốt nghiệp: 140.000 đồng.

9. 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.
- Bố trí 04 sinh viên tiếp nước khách mời, đại biểu tham dự lễ.

10. Trung tâm Điều hành - Quản lý dữ liệu:

- Đăng 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 đăng lên các trang thông tin truyền thông của trường.
- Tập hợp hình Lễ tốt nghiệp và gửi lên trang Website của trường sau Lễ Tốt nghiệp.

11. Trung tâm Đào tạo - Quản lý vật tư 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.

12. Các Khoa:

- Trưởng, Phó khoa có mặt trong suốt buổi lễ và tham gia phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên của đơn vị.

- Phối hợp cùng Phòng TTGD-QHDN 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.

- Cử cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp phối hợp với Phòng TTGD-QHDN tham gia giữ trật tự tại Hội trường A theo khu vực quy định.

- 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.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên các khóa 2022 cao đẳng (mã khoá C1, C3, C6, C7, C2B), 2021 Trung cấp (mã khoá T4), 2022 Trung cấp (mã khoá T2) 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.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đinh Văn Đệ