

Số: 1459/TB-LTT-TTGD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2015

THÔNG BÁO

**Về việc Phân công các đơn vị, cá nhân thực hiện tổ chức Lễ tốt nghiệp
cho học sinh, sinh viên khóa 2012 Cao đẳng và khóa 2013
Trung cấp chuyên nghiệp ngày 18/9/2015**

Căn cứ Kế hoạch số 1405/KH-LTT-TTGD ngày 04 tháng 9 năm 2015 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh, về việc Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên khóa 2012 Cao đẳng và khóa 2013 Trung cấp chuyên nghiệp;

Hiệu trưởng thông báo phân công các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các công việc như sau:

1. Ông Phạm Hữu Lộc - Trưởng ban: Chỉ đạo chung, phòng TC-HC-TH, phòng KH-TC.

2. Ông Đinh Văn Đệ - Phó Trưởng ban thường trực: Điều hành công việc được phân công của phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm, các khoa chuyên môn, phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, trung tâm Truyền thông - Thư viện, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên.

3. Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó Trưởng ban: Điều hành công việc được phân công của các phòng Thiết bị - Vật tư, phòng Quản trị - Dịch vụ, phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế.

4. Phòng Tuyển sinh - Đào Tạo - Giới thiệu việc làm:

- Chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách phát bằng tốt nghiệp, bìa bằng tốt nghiệp;

- Cử người điều khiển chương trình buổi lễ tốt nghiệp (Ông Hồ Văn Sĩ và Bà Huỳnh Thị Mai) ;

- Quyết định và danh sách khen thưởng, giấy khen, khay, khăn đỏ;

- Phân công cán bộ phụ trách việc đón tiếp khách mời, phát bằng tốt nghiệp, giấy khen cho các HSSV tiêu biểu tại buổi lễ;

- Công bố các quyết định trong lễ tốt nghiệp;

- Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho HSSV sau lễ và các công việc liên quan khác;

- Liên hệ với các doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng nhân viên nhằm tạo điều kiện việc làm cho HSSV tốt nghiệp;

- Chọn và gửi giấy mời các doanh nghiệp dự lễ tốt nghiệp;

- Tổ chức lấy phiếu tham khảo HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Phối hợp với phòng TS - ĐT - GTVL chuẩn bị danh sách HSSV tốt nghiệp;

- Phối hợp với phòng TTGD – CTSV thực hiện 02 sơ đồ vị trí chỗ ngồi và hướng dẫn nhận bằng tốt nghiệp.

6. Phòng TC-HC-TH:

- Chuẩn bị diễn văn khai mạc cho Hiệu trưởng;
- Đặt quà lưu niệm cho HSSV giỏi (số lượng theo đề nghị của phòng TS - ĐT - GTVL), đặt hoa tặng Thầy Hiệu trưởng và trao cho các sinh viên giỏi;
- Cử bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự bên ngoài hội trường;
- Mời đài truyền hình, phóng viên và các công việc liên quan khác;
- Bố trí bộ phận tiếp khách.

7. Phòng Quản trị - Dịch vụ:

- Chuẩn bị Hội trường A: Vệ sinh hội trường và môi trường ngoài hội trường, trang trí Hội trường, sân khấu, âm thanh ánh sáng, máy chiếu, bố trí bàn ghế cho HSSV theo yêu cầu của phòng TS - ĐT - GTVL;
- Chuẩn bị 02 bandrol với nội dung: “LỄ TỐT NGHIỆP KHÓA 2012 CAO ĐẲNG VÀ KHÓA 2013 TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP” treo ở cổng và trong hội trường A;
- Treo cờ dọc lối đi nội bộ;
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và HSSV tốt nghiệp.
- Cử người phụ trách âm thanh, máy tính, máy chiếu tại hội trường.

8. Phòng Thanh tra giáo dục - Công tác Sinh viên:

- Chuẩn bị nội dung kịch bản chương trình lễ tốt nghiệp;
- Thông báo cho các khoa để triệu tập HSSV tốt nghiệp tham dự lễ phát bằng tốt nghiệp;
- Chọn sinh viên phát biểu và duyệt nội dung;
- Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL chuẩn bị sơ đồ vị trí và sơ đồ nhận bằng tốt nghiệp;
- Cử cán bộ - nhân viên điều hành hướng dẫn HSSV các khoa lên xuống sân khấu nhận bằng;
- Bố trí chỗ ngồi và quản lý HSSV để đảm bảo trật tự trong suốt quá trình tổ chức lễ (không giải quyết cho HSSV ra ngoài hội trường trong quá trình tổ chức lễ tốt nghiệp).

9. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Đảm bảo tài chính phục vụ lễ tốt nghiệp;
- Lệ phí làm bằng tốt nghiệp, lệ phí cho mượn lễ phục, chụp ảnh: 150.000đồng/1 HSSV;

10. Phòng Thiết bị - Vật tư:

- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, các Trường, Phó khoa để phát bằng tốt nghiệp cho HSSV;
- Tổ chức cho HSSV mượn và nhận lại lễ phục tốt nghiệp, phối hợp với các trường khoa để giải quyết cho HSSV mượn, trả lễ phục tốt nghiệp;

- Thu hồi lễ phục, tổ chức giặt ủi và bảo quản sau khi tổ chức lễ.

11. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế:

- Cử 01 nhân viên phối hợp với trung tâm Truyền thông – Thư viện trình chiếu trên hội trường;
- Cử 06 HSSV phụ trách phần khen thưởng và phát bằng cho HSSV tốt nghiệp trên sân khấu.

12. 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;
- Tổ chức chụp hình lưu niệm theo nhu cầu, chi phí thỏa thuận của HSSV.

13. Trung tâm Truyền thông - Thư viện:

- Cử người chụp hình của trung tâm, đưa các thông tin về HSSV tốt nghiệp và tư liệu hình ảnh lễ tốt nghiệp lên website của trường;
- Cử 01 nhân viên phối hợp phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế trình chiếu trên hội trường.

14. Các khoa:

- Trưởng, Phó khoa, giáo viên tham gia phát bằng tốt nghiệp cho HSSV của đơn vị;
- Chọn và gửi giấy mời các doanh nghiệp dự lễ tốt nghiệp;
- Thông báo cho Giáo viên chủ nhiệm và HSSV tốt nghiệp tham dự lễ tốt nghiệp;
- Cử giáo viên chủ nhiệm lớp có HSSV tốt nghiệp tham gia giữ trật tự tại Hội trường A theo khu vực qui định;
- Tổ chức chụp hình lưu niệm cho cán bộ - giáo viên và HSSV của khoa;
- Cử giáo vụ khoa nhận lễ phục từ phòng TB - VT, tổ chức cho HSSV 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.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các phòng, khoa (để thực hiện);
- TTT-TV đưa lên website của trường;
- Lưu: VT, TTGD.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc