

Số: 1032/KH-LTT-DT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2017

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên khóa 2014 Cao đẳng, khóa 2015 Cao đẳng liên thông và khóa 2015 Trung cấp chuyên nghiệp

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDDT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDDT ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế Đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy”;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDDT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2014 Cao đẳng, khóa 2015 Cao đẳng liên thông và khóa 2015 Trung cấp chuyên nghiệp như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao giáo dục nhận thức cho học sinh, sinh viên (HSSV) trong học tập, rèn luyện lòng yêu nghề nghiệp;
- Tôn vinh những HSSV tiêu biểu;
- Nâng cao niềm tự hào về kết quả, chất lượng giáo dục đào tạo của học sinh, sinh viên và nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Lễ phát bằng tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, nghiêm túc;
- Đảm bảo đúng tiến độ theo qui định;
- Đề cao ý thức trách nhiệm và niềm vinh dự của HSSV 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, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập các lớp tốt nghiệp;
- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp khóa 2014 Cao đẳng, khóa 2015 Cao đẳng liên thông và khóa 2015 Trung cấp chuyên nghiệp;

- Đại diện các doanh nghiệp (theo giấy mời).

2. Thời gian: Thứ Bảy, ngày 04 tháng 11 năm 2017.

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

III. BAN TỔ CHỨC

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1. Ông Phạm Hữu Lộc | - Hiệu trưởng | Trưởng ban; |
| 2. Ông Đinh Văn Đệ | - Phó Hiệu trưởng | Phó TB thường trực; |
| 3. Ông Nguyễn Văn Dũng | - Phó Hiệu trưởng | Phó trưởng ban; |
| 4. Bà Đinh Hồng Minh | - Phó Hiệu trưởng | Phó trưởng ban; |
| 5. Ông Hoàng Ngọc Cảnh | - Phụ trách phòng CTCT-HSSV | Ủy viên; |
| 6. Ông Hồ Văn Sĩ | - Phụ trách phòng TS - ĐT | Ủy viên; |
| 7. Ông Hà Phước Tuấn | - Trưởng phòng KT và ĐBCL | Ủy viên; |
| 8. Ông Lâm Việt Dũng | - Trưởng phòng TB - VT | Ủy viên; |
| 9. Ông Lê Quang Liêm | - Trưởng phòng QT - DV | Ủy viên; |
| 10. Ông Nguyễn Kính | - Trưởng phòng KH - TC | Ủy viên; |
| 11. Ông Lê Xuân Thiện | - Phụ trách phòng TC-HC-TH | Ủy viên; |
| 12. Bà Nguyễn Ngọc Trang | - Trưởng phòng QLKH - HTQT | Ủy viên; |
| 13. Ông Nguyễn Ngọc phương | - Trưởng Trung tâm
Quan hệ doanh nghiệp | Ủy viên; |
| 14. Ông Đỗ Tuấn Việt | - Trưởng Trung tâm TT - TV | Ủy viên; |
| 15. Ông Nguyễn Thanh Lâm | - Tổ trưởng Tổ TT-PC | Ủy viên |
| 16. Ông Nguyễn Hữu Thiện | - Bí thư Đoàn trường | Ủy viên; |
| 17. Ông Lương Xuân Thịnh | - Chủ tịch Hội sinh viên | Ủy viên; |
| 18. Ông Nguyễn Ngọc Quỳnh | - Phụ trách khoa khoa LLCT | Ủy viên; |
| 19. Bà Trần Kim Thu Liễu | - Trưởng khoa KHCB | Ủy viên; |
| 20. Các Trưởng khoa có sinh viên tốt nghiệp | | Ủy viên. |

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN.

1. Từ ngày 16/10/2017 → 21/10/2017: Hợp Ban tổ chức lễ tốt nghiệp;
2. Từ ngày 21/10/2017 → 28/10/2017: Ban tổ chức và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công;
3. Từ ngày 29/10/2017 → 03/11/2017: Các khoa tổ chức cho HSSV mượn lễ phục tốt nghiệp;
4. Ngày 03/11/2017: Kiểm tra, hoàn tất các công việc;
5. Thứ Bảy ngày 04/11/2017 (8 giờ) : Làm lễ tốt nghiệp.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN.

1. Ông Phạm Hữu Lộc -Trưởng ban : Chỉ đạo chung; Phòng TC-HC-TH; Phòng Kế hoạch – Tài chính;

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

3. Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; phòng Thiết bị - Vật tư; phòng Quản trị - Dịch vụ; phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế;

4. Bà Đinh Hồng Minh - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên; Trung tâm Truyền thông - Thư viện; Đoàn thanh niên - Hội sinh viên;

5. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo:

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

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

- Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCI, cử 02 nhân viên phụ trách phần khen thưởng và phát bằng cho HSSV tốt nghiệp trên sân khấu;

- 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, bằng điểm cho HSSV sau lễ và các công việc liên quan khác;

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

6. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng:

- Phối hợp với phòng TS - ĐT cử 02 nhân viên phụ trách phần khen thưởng và phát bằng cho HSSV tốt nghiệp trên sân khấu.

7. 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)

- 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 đại truyền hình, phóng viên và các công việc liên quan khác;

- Bố trí bộ phận tiếp khách.

8. 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;

- Chuẩn bị 02 bandrol với nội dung: “LỄ TỐT NGHIỆP KHÓA 2014 CAO ĐẲNG, KHÓA 2015 CAO ĐẲNG LIÊN THÔNG VÀ KHÓA 2015 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 máy tính, máy chiếu, âm thanh tại Hội trường.

9. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:

- Phối hợp với phòng Thiết bị - Vật tư chuẩn bị nội dung chương trình lễ tốt nghiệp;
- Thông báo cho các khoa để triệu tập HSSV 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 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.

10. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- Đảm bảo tài chính phục vụ lễ tốt nghiệp;
- Lệ phí cho mượn lễ phục, bìa bằng tốt nghiệp, chụp ảnh: 200.000đồng/HSSV.

11. Phòng Thiết bị - Vật tư:

- Chuẩn bị nội dung và cử người dẫn chương trình lễ tốt nghiệp;
- Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, các Trường, phó khoa để phát bằng tốt nghiệp cho HSSV;
- Chuẩn bị lễ phục cho khách mời (Ban giám đốc - khách mời từ Sở GD-ĐT)
- 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.

12. Đoàn Thanh niên:

- 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 4 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 HSSV.

13. Hội Sinh viên:

Phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động: Văn nghệ, các hoạt động phục vụ lễ tốt nghiệp.

14. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp:

- 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;

15. Trung tâm Truyền thông - Thư viện:

- Đưa các thông báo về tổ chức lễ tốt nghiệp, thông tin về HSSV tốt nghiệp và tư liệu hình ảnh lễ tốt nghiệp lên website của trường;
- Cử người chụp hình của Trung tâm để làm tư liệu và lên website của trường.

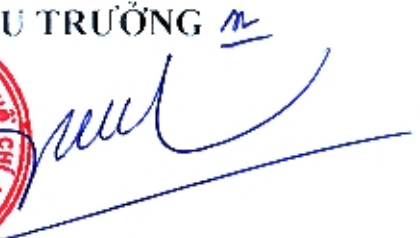
16. Các Khoa:

- Trường, phó khoa 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 (GVCN), cố vấn học tập (CVHT) và HSSV tốt nghiệp tham dự lễ tốt nghiệp;
- Cử GVCN - CVHT lớp có HSSV tốt nghiệp phối hợp với phòng CTCT-HSSV bố trí HSSV và 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 người 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; báo cáo số lượng HSSV tham dự lễ tốt nghiệp cho phòng TS-ĐT;

Trên đây là những nội dung cơ bản để tổ chức Lễ tốt nghiệp cho HSSV khóa 2014 Cao đẳng, khóa 2015 Cao đẳng liên thông và khóa 2015 Trung cấp chuyên nghiệp. Yêu cầu các thành viên trong Ban tổ chức và Trường 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 

Phạm Hữu Lộc