

Số: 1458/TB-LTT-TTGD

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

THÔNG BÁO

Về việc Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên khóa 2012 Cao đẳng và khóa 2013 Trung cấp chuyên nghiệp

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

Căn cứ nội dung cuộc họp Ban Tổ chức lễ tốt nghiệp ngày 08 tháng 9 năm 2015, Hiệu trưởng thông báo cụ thể việc tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV khóa 2012 và khóa 2013 Trung cấp chuyên nghiệp như sau:

I. THỜI GIAN:

- 7 giờ 00 ngày thứ Sáu 18/9/2015;

II. ĐỊA ĐIỂM:

- Hội trường A Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.
- Vị trí chỗ ngồi của HSSV từng lớp, khoa theo sự bố trí của phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên và hướng dẫn của giáo viên chủ nhiệm các lớp (Sơ đồ vị trí chỗ ngồi sẽ được công bố bên ngoài hội trường).

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Ban Giám hiệu;
- Ông (Bà) Trưởng, Phó phòng, khoa, trung tâm và đoàn thể;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp tốt nghiệp;
- HSSV tốt nghiệp của khóa 2012 Cao đẳng và khóa 2013 Trung cấp chuyên nghiệp (Đã đăng ký dự lễ tốt nghiệp);

IV. TRANG PHỤC DỰ LỄ:

- Ban Giám hiệu: Mặc lễ phục (phòng Thiết bị - Vật tư chuẩn bị);
- Trưởng, Phó khoa: Mặc lễ phục ;
- Trưởng, Phó các phòng, trung tâm, GVCN (trang phục theo quy định);
- HSSV tốt nghiệp:
 - Nam: Đồng phục học lý thuyết, đi giày và khoác lễ phục tốt nghiệp;
 - Nữ: Đồng phục học lý thuyết và khoác lễ phục tốt nghiệp.

V. PHÂN CÔNG CHI TIẾT:

Ngoài công việc được phân công kèm theo kế hoạch, yêu cầu các đơn vị có liên quan thực hiện một số công việc cụ thể sau:

1. Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên.

- Chuẩn bị chương trình và kịch bản lễ tốt nghiệp;
- Ổn định trật tự trong hội trường;
- Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL chuẩn bị 02 sơ đồ vị trí;

- Phụ trách bài phát biểu của sinh viên.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

- Mua quà lưu niệm cho 08 HSSV giỏi;

- Mua hoa tặng Hiệu trưởng và HSSV giỏi.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Phối hợp với phòng TTGD-CTSV chuẩn bị 02 sơ đồ vị trí (*In màu, khổ A0*), phân công nhân viên dán trước Hội trường A và chuyển dữ liệu cho bộ phận trình chiếu tại hội trường.

4. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo - Giới thiệu việc làm.

Chuẩn bị danh sách nhận bằng theo thứ tự, chuyển dữ liệu cho bộ phận trình chiếu lên màn hình trong quá trình nhận bằng.

5. Phòng Quản trị - Dịch vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã được phân công;

- Trang trí sân khấu theo yêu cầu của Ban Tổ chức lễ;

- Phục vụ nước uống cho đại biểu và HSSV.

6. Các khoa nghề:

- Tổ chức và phân công CB-NV nhận lễ phục tốt nghiệp từ phòng Thiết bị - Vật tư;

- Tổ chức cho HSSV đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp, thu lệ phí, phát và nhận lại lễ phục tốt nghiệp;

- Gửi danh sách HSSV đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp cho phòng TS-ĐT-GTVL.

VI. LỊCH HSSV MƯỢN, TRẢ LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP:

HSSV liên hệ đăng ký mượn và trả lễ phục tại văn phòng khoa theo lịch phân công sau:

1. Học sinh, sinh viên đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp từ ngày ra thông báo đến hết ngày **16/9/2015**;

2. Nhận lễ phục vào ngày **17/9/2015**;

3. Lệ phí **150.000đồng/1HSSV** (*bao gồm thuê lễ phục và chụp hình nhận bằng tốt nghiệp*). Nộp tại văn phòng khoa;

4. Trả lễ phục sau khi kết thúc buổi lễ (**chiều 18/9/2015**).

Chú ý: Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên tổ chức chụp hình cho HSSV đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp (*01 tấm lúc nhận bằng, 01 tấm chụp tập thể. Nếu HSSV có nhu cầu chụp thêm để nghị đăng ký tại văn phòng đoàn*).

Yêu cầu: Các Ông (Bà) Trưởng khoa tổ chức thực hiện và thông báo, quán triệt tốt cho cán bộ - giáo viên chủ nhiệm - nhân viên và HSSV thuộc đơn vị để lễ tốt nghiệp được nghiêm túc và trang trọng.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc