

Số: 1059 /KH-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên khóa 2016 Cao đẳng, 2016 Trung cấp nghề (9+3), 2016 Cao đẳng nghề (12+3) và 2016 TCCN (9+3)

Căn cứ Quyết định số 1267/QĐ-LTT ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy định Đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-LTT ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Tp. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy định Đào tạo trong dạy nghề hệ chính quy”;

Căn cứ Thông tư số 22/2014/TT-BGDĐT 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”;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2016 Cao đẳng, 2016 Trung cấp nghề (9+3), 2016 Cao đẳng nghề (12+3) và 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3) 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 quy 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, Trưởng, 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 sinh viên khóa 2016 Cao đẳng, 2016 Trung cấp nghề (9+3), 2016 Cao đẳng nghề (12+3) và 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3);

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

2. Thời gian: 07 giờ, ngày 02 tháng 11 năm 2019 (Thứ bảy).

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 trưởng ban thường trực;
3. Bà Đinh Hồng Minh, Phó Hiệu trưởng: Phó trưởng ban;
4. Ông Châu Văn Bảo, Phó Hiệu trưởng: Phó trưởng ban;
5. Ông Lâm Viết Dũng, Trưởng phòng TC-HC-TH: Ủy viên;
6. Ông Lê Xuân Thiện, Phó trưởng phòng phụ trách phòng CTCT-HSSV: Ủy viên;
7. Ông Hồ Văn Sĩ, Phó trưởng phòng phụ trách phòng TS – ĐT: Ủy viên;
8. Ông Nguyễn Chí Nhân, Trưởng phòng KT và ĐBCL: 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 Nguyễn Văn Chiến, Phó trưởng TT phụ trách Trung tâm QHDN: Ủy viên;
12. Ông Nguyễn Hữu Thiện, Trưởng trung tâm ĐH và QL DL: Ủy viên;
13. Ông Lương Xuân Thịnh, Bí thư Đoàn trường: Ủy viên;
14. Ông Nguyễn Ngọc Quỳnh, Phó trưởng khoa phụ trách khoa LLCT: Ủy viên;
15. Bà Trần Kim Thu Liễu, Trưởng khoa KHCB: Ủy viên;
16. Các Trưởng khoa có sinh viên tốt nghiệp: Ủy viên.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN.

1. Từ ngày 23/9/2019 → 30/9/2019: Họp Ban tổ chức lễ tốt nghiệp;
2. Từ ngày 01/10/2019 → 27/10/2019: Ban tổ chức và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công;
3. Từ ngày 15/10/2019 → 01/11/2019: Các khoa tổ chức thông báo cho HSSV đăng ký mượn lễ phục tốt nghiệp;
4. Ngày 01/11/2019: Kiểm tra, hoàn tất các công việc;
5. Thứ bảy, ngày 02/11/2019 (7 giờ): Tổ chức 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, trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp và các khoa: Cơ khí, Động lực, Xây dựng, Kinh tế;

3. 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, Đoàn thanh niên - Hội sinh viên, trung tâm Điều hành và Quản lý dữ liệu;

4. Ông Châu Văn Bảo - Phó trưởng ban: Điều hành công việc được phân công gồm các đơn vị: phòng Quản trị - Dịch vụ và các khoa: Điện – Điện tử, Nhiệt – Lạnh, Công nghệ thông tin, May – Thời trang;

5. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo:

- 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;
- Phối hợp với phòng Khảo thí và ĐBCL cử 02 nhân viên phụ trách phân 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;
- Cử người nhận lễ phục từ phòng TC-HC-TH, 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, tổng hợp và báo cáo số lượng HSSV tham dự lễ tốt nghiệp;
- 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;
- Hỗ trợ cho trung tâm QHDN phát phiếu khảo sát HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên đến nhận bằng tốt nghiệp.

6. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng:

- Phối hợp với phòng TS - ĐT cử 02 nhân viên phụ trách phân 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.
- 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 HSSV;
- Chuẩn bị lễ phục cho khách mời (Ban Giám đốc - khách mời từ Sở GD-ĐT, Sở LĐ-TB&XH, ...)
- Tổ chức cho HSSV mượn và nhận lại lễ phục tốt nghiệp, phối hợp với phòng TS-ĐT 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.

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 bandrol và phong màn hình LED với nội dung: “LỄ TỐT NGHIỆP CÁC KHÓA TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG NĂM 2019” Treo ở cổng và trong Hội trường A;

- Bậc tam cấp chụp hình tập thể và bậc trao bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và HSSV tốt nghiệp.
- Cử người phụ trách máy tính, máy chiếu, chỉnh nhạc và chuẩn bị nhạc chào cờ, nhạc nền phát thưởng, âm thanh tại Hội trường.

9. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh 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 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. 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 04 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.

12. Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp:

- Chọn và gửi giấy mời các doanh nghiệp dự lễ tốt nghiệp;
- Thực hiện tổng hợp số liệu phiếu khảo sát HSSV có việc làm sau khi tốt nghiệp.

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

- 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.

14. Các Khoa:

- Trưởng, 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;
- Phối hợp cùng phòng TS-ĐT thông báo cho HSSV đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp đến phòng TS-ĐT mượn lễ phục 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 quy định;
- Tổ chức chụp hình lưu niệm cho cán bộ - giáo viên và HSSV của khoa;

Trên đây là những nội dung cơ bản để tổ chức Lễ tốt nghiệp cho HSSV khóa 2016 Cao đẳng, 2016 Trung cấp nghề (9+3), 2016 Cao đẳng nghề (12+3) và 2016 Trung cấp chuyên nghiệp (9+3). 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 *M*

Phạm Hữu Lộc