

Số: ~~1561~~/KH-LTT-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~18~~ tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2017 Cao đẳng

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 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 Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2017 Cao đẳng như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- 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.

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 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, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập các lớp tốt nghiệp;
- Sinh viên tốt nghiệp khóa 2017 Cao đẳng;
- Đại diện các doanh nghiệp (theo giấy mời).

2. **Thời gian:** 07 giờ, ngày 29 tháng 02 năm 2020 (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. Các Trưởng khoa có sinh viên tốt nghiệp: Ủy viên.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN.

1. Từ ngày 23/12/2019 → 04/01/2020: Hội Ban tổ chức lễ tốt nghiệp;
2. Từ ngày 06/01/2020 → 15/02/2020: Ban tổ chức và các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ theo phân công;
3. Từ ngày 13/01/2020 → 22/02/2020: Các khoa tổ chức thông báo cho sinh viên đăng ký mượn lễ phục tốt nghiệp;
4. Ngày 28/02/2020: Kiểm tra, hoàn tất các công việc;
5. Thứ bảy, ngày 29/02/2020 (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;

- Chuẩn bị bảng số thứ tự gắn áo và bì thư có nội dung thông báo đến phòng KH-TC nhận tiền khen thưởng cho sinh viên nhận khen thưởng;

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

- Phân công cán bộ phụ trách việc đón tiếp khách mời, 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, 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 sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp;

- Công bố các quyết định trong lễ tốt nghiệp;

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

- Hỗ trợ cho trung tâm QHDN phát phiếu khảo sát sinh viên 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 phần khen thưởng và phát bằng cho sinh viên tốt nghiệp trên sân khấu.

7. Phòng TC-HC-TH:

- Chuẩn bị diễn văn khai mạc cho Hiệu trưởng;

- Đặt quà lưu niệm cho sinh viên giỏi (số lượng theo đề nghị của phòng TS – ĐT)

- Đặt hoa tặng cho sinh viên xuất sắc (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 (nếu có);

- 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 sinh viên;

- Chuẩn bị lễ phục cho khách mời (Ban Giám đốc - khách mời từ Sở GD-ĐT, Sở LĐ-TB&XH, ...)

- Tổ chức cho sinh viên mượn và nhận lại lễ phục tốt nghiệp, phối hợp với phòng TS-ĐT để giải quyết cho sinh viên 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 sinh viên theo yêu cầu của phòng TS - ĐT;

- Chuẩn bị bandrol và phòng màn hình LED với nội dung: “LỄ TỐT NGHIỆP KHÓA 2017 CAO ĐẲNG CHÍNH QUY” 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 sinh viên tốt nghiệp.

- Cử người phụ trách chuẩn bị và trực 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 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 xuống sân khấu nhận bằng;

- Bố trí chỗ ngồi và quản lý sinh viên 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;

- Chuẩn bị tiền khen thưởng và tổ chức cho sinh viên giỏi, xuất sắc ký nhận sau buổi lễ tốt nghiệp (theo danh sách đề nghị của phòng TS-ĐT)

- Lệ phí cho mượn lễ phục, bìa bằng tốt nghiệp, chụp ảnh: 200.000đồng/ sinh viên.

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 sinh viên.

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 sinh viên 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 sinh viên tốt nghiệp và tư liệu hình ảnh lễ tốt nghiệp lên website 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 lên website của trường.

14. Các Khoa:

- Trường, phó khoa tham gia phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên 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 sinh viên tốt nghiệp tham dự lễ tốt nghiệp;
- 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.
- Cử GVCN - CVHT lớp có sinh viên tốt nghiệp phối hợp với phòng CTCT-HSSV bố trí sinh viên 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 sinh viên của khoa;

Trên đây là những nội dung cơ bản để tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa 2017 Cao đẳng. 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, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc