

Số: 11 /KH-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân
Đợt 1 Năm 2019

Căn cứ kế hoạch năm học 2018-2019;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân đợt 1 năm 2019, cụ thể như sau:

I. Thời gian, địa điểm, đối tượng:

1. Thời gian:

08g00 ngày 08 tháng 6 năm 2019 (thứ bảy).

2. Địa điểm:

Giảng đường 1 - Trường ĐH Công nghệ Thông tin - Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM

3. Đối tượng:

- Học viên cao học tốt nghiệp đợt 1 năm 2019.
- Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy, hệ đào tạo từ xa qua mạng.

II. Nội dung thực hiện:

- Lập kế hoạch, Quyết định thành lập Ban tổ chức;
- Chuẩn bị các thủ tục xét, cấp bằng Tốt nghiệp;
- Chuẩn bị các thủ tục khen thưởng cho học viên, sinh viên;
- Thông báo kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp đến các đơn vị, học viên và sinh viên;
- Trang trí sân khấu, vườn tốt nghiệp; hình kỷ yếu.
- Phát lễ phục tốt nghiệp và các thông báo hướng dẫn cho học viên, sinh viên;



III. Biện pháp thực hiện:

1. Tổ chức thực hiện:

- **Thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức:** (có quyết định kèm theo)
- **Phòng Công tác Sinh viên:** xây dựng chương trình khung buổi lễ, ban hành các Quyết định khen thưởng (học viên, sinh viên tốt nghiệp thủ khoa cấp khoa, loại giỏi), các công việc cần chuẩn bị cho buổi lễ, liên hệ Công an Phường, trang trí hội trường, vườn tốt nghiệp, sắp xếp sơ đồ chỗ ngồi, thông báo thời gian tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp đến học viên, sinh viên, điều phối và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động diễn ra trước và trong chương trình lễ.
 - **Phòng Đào tạo Đại học:** chuẩn bị các hồ sơ thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên (chính quy và từ xa qua mạng), các giấy tờ sẽ trao cho sinh viên trong chương trình lễ, các công văn, quyết định hoặc hồ sơ có liên quan đến công tác đào tạo. Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp và hướng dẫn đăng ký tham dự lễ đến sinh viên.
 - **Phòng Đào tạo Sau đại học - KHCN:** chuẩn bị các hồ sơ thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho học viên cao học, các giấy tờ sẽ trao cho học viên trong chương trình lễ, các công văn, quyết định hoặc hồ sơ có liên quan. Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến học viên và cử Cán bộ điều phối học viên trong buổi lễ.
 - **Trung tâm Phát triển Công nghệ Thông tin:** Thông báo thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đến sinh viên hệ đào tạo từ xa qua mạng và cử cán bộ điều phối sinh viên trong buổi lễ.
 - **Ban Quản lý Cơ sở:** chuẩn bị cơ sở vật chất, giảng đường, thiết bị, âm thanh, trực tuyến trong chương trình lễ và vệ sinh giảng đường 1,2,3.
 - **Phòng Tổ chức Hành chính:** hỗ trợ cán bộ bảo vệ giữ gìn an ninh trật tự khu vực giảng đường, tránh tình trạng mất cắp xảy ra.
 - **Các Phòng, Ban khác:** hỗ trợ kịp thời khi có vấn đề phát sinh liên quan đến đơn vị mình.
 - **Các Khoa, Bộ môn:**
 - + Mời Thầy Trưởng khoa phát bằng cho sinh viên.
 - + Cử thư ký Khoa điều phối sinh viên của Khoa trong buổi lễ tốt nghiệp và trao bằng.

