

Số: ~~199~~ KH-ĐHKTL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 6 năm 2017

KẾ HOẠCH
LỄ TỔNG KẾT VÀ TRAO BẰNG
TIẾN SĨ, THẠC SĨ VÀ CỬ NHÂN KHÓA 2013 – 2017

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ tổng kết và trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ và cử nhân được chu đáo, trang trọng, tạo ấn tượng tốt cho các tân cử nhân và phụ huynh.
- Triển lãm hình ảnh của người học các khoa trong khoá học 2013 - 2017.

2. Yêu cầu

- Chương trình lễ trang trọng và để lại ấn tượng tốt đẹp cho người tham dự.
- Có sự tham gia phối hợp giữa các phòng, khoa, đơn vị trong Trường.
- Đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong các ngày diễn ra buổi lễ.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Ngày 05/8, 06/8 và 12/8, 13/8 năm 2017 (Thứ Bảy, Chủ Nhật).

Ngày	Thời gian bắt đầu	Đơn vị
05/8/2017 (Thứ Bảy)	8g00 (Buổi sáng)	1. Lễ Tổng kết khóa học chung toàn Trường 2. Trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ 3. Trao bằng cử nhân Khoa Hệ thống thông tin
	13g30 (Buổi chiều)	Khoa Kinh tế đối ngoại
06/8/2017 (Chủ Nhật)	8g00 (Buổi sáng)	Khoa Luật Kinh tế
	13g30 (Buổi chiều)	Khoa Luật
12/8/2017 (Thứ Bảy)	8g00 (Buổi sáng)	Khoa Kinh tế
	13g30 (Buổi chiều)	Khoa Quản trị kinh doanh
13/8/2017 (Chủ Nhật)	8g00 (Buổi sáng)	Khoa Kế toán – Kiểm toán
	13g30 (Buổi chiều)	Khoa Tài chính – Ngân hàng

2. Địa điểm: Hội trường A, Trường Đại học Kinh tế - Luật.

III. NỘI DUNG

1. Lễ tổng kết khóa học chung toàn Trường (Trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ toàn Trường và trao bằng cử nhân của khoa.....)

- + Văn nghệ chào mừng (15')
- + Nghi thức chào cờ (3')
- + Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (5')
- + Phát biểu tổng kết khóa học của Hiệu trưởng (kèm slide hình ảnh minh họa trên màn hình led) (10')
- + Công bố quyết định khen thưởng người học có thành tích xuất sắc trong học tập (5')

+ Chiếu video clip về phát biểu cảm nhận của đại diện giảng viên, cựu sinh viên và người học sau khoá học (3 – 5').

+ Phát biểu của đại diện người học đạt thành tích xuất sắc (3').

+ Công bố quyết định tốt nghiệp (2')

+ Trao bằng tốt nghiệp

+ Bế mạc.

2. Lễ trao bằng tốt nghiệp của Khoa

+ Văn nghệ đầu giờ

+ Nghi thức chào cờ

+ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

+ Phát biểu chúc mừng của đại diện Ban Giám hiệu

+ Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo khoa

+ Phát biểu của tân cử nhân

+ Phát biểu của đại diện cố vấn học tập

+ Phát biểu của đại diện phụ huynh cử nhân

+ Trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân của khoa

+ Bế mạc.

3. Kịch bản buổi Lễ: (theo kịch bản chung đính kèm)

4. Công tác chuẩn bị

4.1 Trang trí phong nền chính của buổi lễ: phong nền được trang trí trong Hội trường cùng với một số cây xanh, hoa tươi để người học chụp hình khi nhận bằng tốt nghiệp.

- **Phương án:** Sử dụng màn hình led (kích thước 3m x 5m)

- **Nội dung:**

* Trình chiếu hình ảnh, âm thanh minh hoạ xuyên suốt buổi lễ

* Trình chiếu các hình ảnh của lớp, khoa trong quá trình diễn ra lễ

* Trình chiếu hình ảnh của cá nhân người học lên nhận bằng tốt nghiệp

* Xây dựng các hiệu ứng âm thanh, hình ảnh để buổi lễ thêm sinh động.

4.2 Lễ phục nhận bằng tốt nghiệp: Người học sẽ đăng ký thuê lễ phục và nhận lễ phục theo thời gian quy định của Phòng Công tác sinh viên.

4.3 Chi phí sinh viên nộp tham gia lễ: Theo thông báo chi tiết đính kèm của Trường.

4.4 Triển lãm hình ảnh, chụp hình lưu niệm

a) Triển lãm hình ảnh: gồm có

- 01 phong nền hình ảnh chung của Trường với nội dung là lời chúc mừng của Hiệu trưởng.

- Mỗi khoa chủ động thiết kế 2 phong nền hình ảnh (2,4m x 3m) theo ý tưởng của khoa?

b) Phong nền lễ để tân TS,ThS,CN chụp hình lưu niệm

Trường sẽ bố trí 03 phong nền chung:

+ 01 phong nền (kích thước 4m x 5m) đặt khu vực trong sảnh toà nhà để người học chụp hình tập thể lớp, chụp lưu niệm với gia đình, bạn bè.

Chu

- + 01 phòng nền (kích thước 3m x 5m) đặt tại sân khấu khu tự học.
- + 01 phòng nền (kích thước 2m x 5m) đặt tại sân trường (kế bên cột cờ)

c) Công tác ghi hình, chụp ảnh tại lễ

- Trực tiếp ghi hình tại buổi lễ chung của Trường (livestream) và phát trên kênh youtube, fanpage của UEL.
- Trường bố trí thêm 02 máy chụp ảnh (ngoài máy ảnh của Trường) để chụp hình chung cho buổi lễ.
- + Một máy đặt cố định phía dưới Hội trường đối diện bục trao bằng (giữa sân khấu) để chụp hình trao bằng cho từng tân TS/ThS/CN.
- + Một máy sử dụng linh hoạt trong Hội trường dùng để chụp nghi thức lễ, khoảnh khắc, hình tập thể các nhóm nhận bằng tốt nghiệp.
- Sau buổi lễ, Ban Tổ chức sẽ chuyển file ảnh lên website của Trường để người tham dự lễ tải về.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

1.1 Thành lập Ban Chỉ đạo

- PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
- TS Lê Tuấn Lộc	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
- TS Nguyễn Thanh Trọng	Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
- PGS.TS Đỗ Phú Trần Tình	Trưởng phòng SDH	Thành viên
- ThS Võ Văn Trọng	Trưởng phòng CTSV	Thành viên

1.2 Thành lập Ban Tổ chức

- TS Lê Tuấn Lộc	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
- CN Lê Thái Huy	Phó Trưởng phòng CTSV	Phó ban
- PGS.TS Nguyễn Chí Hải	Trưởng khoa Kinh tế	Thành viên
- TS Huỳnh Thị Thúy Giang	Trưởng khoa KTĐN	Thành viên
- TS Nguyễn Anh Phong	Quyền Trưởng khoa TC-NH	Thành viên
- TS Nguyễn Thị Lan Anh	Trưởng khoa KT-KT	Thành viên
- ThS Hồ Trung Thành	Phó Trưởng khoa PT K.HTTT	Thành viên
- PGS.TSKH Phạm Đức Chính	Trưởng khoa QTKD	Thành viên
- PGS.TS Lê Vũ Nam	Trưởng khoa Luật	Thành viên
- PGS.TS Dương Anh Sơn	Trưởng khoa Luật kinh tế	Thành viên
- ThS Hà Thanh Minh	Trưởng phòng TC-HC	Thành viên
- ThS Nguyễn Đình Hưng	Trưởng phòng KH-TC	Thành viên
- TS Trần Thanh Long	Trưởng phòng CSVC	Thành viên
- ThS Cù Xuân Tiến	Phó Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
- ThS Nguyễn Thị Lại	Phó Trưởng phòng SDH	Thành viên
- CN Phùng Thị Diệu Hương	Bí thư Đoàn trường	Thành viên
- ThS Lê Kim Vũ	Chuyên viên phòng CTSV	Thành viên TT
- CN Vũ Thị Tố Uyên	Chuyên viên phòng KH-TC	Thành viên



Và thành viên trong các tiểu ban: truyền thông, hậu cần, cơ sở vật chất...

1.3 Nhiệm vụ của các đơn vị

a) Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch và trình lãnh đạo Trường.
- Thông tin đến người học kế hoạch và các nội dung liên quan đến buổi lễ.
- Thiết kế các ấn phẩm chào mừng, lắp đặt phong nền chính của buổi lễ và các khu vực sảnh.
- Phối hợp với Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp, Ban Liên lạc Cựu sinh viên biên tập “Cẩm nang khởi nghiệp – UEL Alumni” để tặng sinh viên tốt nghiệp và phối hợp cùng với Thư quán sinh viên để triển khai các quà tặng, ấn phẩm phục vụ lễ.
- Bố trí sơ đồ, vị trí chỗ ngồi trong Hội trường.
- Xây dựng kịch bản, MC, văn nghệ, nghi thức lễ, khen thưởng người học tốt nghiệp, lễ tân, điều phối tại Lễ tổng kết khoá học chung của Trường.
- Đề xuất danh sách khen thưởng người học tốt nghiệp, phát biểu tại buổi lễ.
- Điều phối công tác an ninh, trật tự trong Hội trường, khu vực sảnh (Phối hợp với Đội bảo vệ, Đội dân phòng,...)

b) Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học

- Phối hợp với Phòng CTSV trong việc thống nhất kế hoạch tổ chức lễ.
- Phụ trách danh sách nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp và tham gia buổi lễ.
- Công tác ký nhận bằng, bằng điểm tốt nghiệp, bàn giao phôi bằng cho các khoa.
- Thông tin về các khoá học văn bằng 2, sau đại học của Trường (tờ rơi, email,...) đến sinh viên tốt nghiệp để có thể đăng ký học trong thời gian tới.

c) Các khoa

- Xây dựng nội dung, kịch bản lễ trao bằng của đơn vị.
- Phụ trách công tác phát phôi bằng và bằng điểm cho người học.
- Thông tin đến cán bộ, viên chức của đơn vị tham dự Lễ.
- Chuẩn bị phong nền, hình ảnh người học của khoa để triển lãm.
- Công tác hậu cần, văn nghệ, lễ tân cho buổi lễ của đơn vị.

d) Phòng Tổ chức – Hành chính

- Phụ trách phát hành thư mời đến đại biểu ngoài Trường, bố trí phòng tiếp khách, nước uống cho đại biểu tại buổi lễ chung của Trường.
- Giấy khen, khung khen, hoa tặng cho người học được khen thưởng tại lễ tốt nghiệp.
- Chuẩn bị nội dung chúc mừng, bài phát biểu, slide hình ảnh minh hoạ của Hiệu trưởng gửi đến người học.
- Phối hợp trong việc trang trí Hội trường, nước uống đại biểu tại buổi lễ chung của Trường.
- Bố trí xe đưa đón cán bộ, viên chức tham dự lễ theo kế hoạch.
- Cử nhân sự trực dẫu của Trường (ngày cuối tuần) để xử lý phát sinh trong các ngày tổ chức lễ.

e) Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phối hợp trong công tác thu chi phí phát sinh của người học tham gia tốt nghiệp như bằng tốt nghiệp, lệ phí tham dự lễ,...
- Hỗ trợ công tác hậu cần phát sinh (nếu có).

f) Phòng Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, hội trường, âm thanh và các vật dụng liên quan để tổ chức lễ và cử nhân sự phụ trách âm thanh trong quá trình diễn ra lễ.
- Kiểm tra công tác vệ sinh chung tại địa điểm tổ chức lễ và khu vực sân trường.

g) Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng:

- Phối hợp với các khoa để tiến hành khảo sát, thu thập dữ liệu sinh viên tốt nghiệp.
- Phối hợp với Phòng CTSV xây dựng dữ liệu nhu cầu tuyển dụng, việc làm để biên tập cẩm nang khởi nghiệp.

g) Phòng Công nghệ thông tin, Trung tâm Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh

- Phối hợp với P.CTSV để thực hiện video clip phát biểu cảm nhận, ghi hình, live stream, chụp ảnh tại buổi lễ.

2. Tiến độ thực hiện

- **Từ ngày 15/6 đến 30/6/2017:** Trình lãnh đạo Trường kế hoạch để góp ý, thống nhất.
- **Từ ngày 01/7 đến 30/7/2017:**
 - + Triển khai thông tin đến các đơn vị thuộc Trường và thông báo cho người học kế hoạch tốt nghiệp.
 - + Công tác chuẩn bị của các đơn vị theo nội dung được phân công.
- **Từ ngày 01/8 đến 04/8/2017:**
 - + Họp rà soát công tác chuẩn bị
 - + Hoàn thành các hạng mục, nội dung chi tiết chuẩn bị cho buổi lễ.
- **Ngày 05/8, 06/8 và 12/8, 13/8/2017:** Tổ chức Lễ tổng kết và trao bằng.

Trên đây là kế hoạch tổ chức lễ tổng kết khoa học và trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ và cử nhân khoá 2013 - 2017, lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT, CTSV, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KINH TẾ - LUẬT
NGUYỄN TIẾN DŨNG