

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ, CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ - THÁNG 6 NĂM 2022

1. Mục đích:

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho học viên cao học, sinh viên đại học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp tháng 6/2022.

2. Đối tượng:

Học viên cao học và sinh viên đại học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp trong đợt xét tốt nghiệp tháng 3/2022 và tháng 6/2022.

3. Công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp và nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

3.1 Thời gian và địa điểm

- Thời gian: 6 giờ 30 phút, ngày 25 tháng 06 năm 2022
- Địa điểm: Hội trường 1, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3.2 Thành phần tham dự

- Lãnh đạo Trường.
- Đại diện Lãnh đạo Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, và các sở, ngành.
- Báo, Đài phát thanh - truyền hình Bình Dương.
- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường.
- Lãnh đạo các Khoa, Viện có sinh viên, học viên tốt nghiệp.
- Giám đốc các Chương trình đào tạo.
- Cố vấn học tập và thư ký Khoa, thư ký chương trình có học viên, sinh viên tốt nghiệp.
- Học viên, sinh viên có tên trong danh sách tham dự (danh sách đã nộp lệ phí do phòng Tài chính - Kế toán xác nhận).

* *Chú ý*

- Học viên/sinh viên mặc lễ phục và tập trung theo sơ đồ chỗ ngồi để ổn định tổ chức và dự lễ trao bằng tốt nghiệp.
- Học viên/sinh viên tra cứu thời gian, vị trí chỗ ngồi, mã QR code tham dự lễ tốt nghiệp được tra cứu trên trang <https://tracuutotnghiep.tdmu.edu.vn>
- Mang theo biên lai thu lệ phí (bản photo) trao bằng tốt nghiệp và mã QR code tham gia lễ (bản giấy hoặc bản điện tử trên điện thoại)

3.3 Nội dung

Phân Lễ tốt nghiệp:

- Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp, Quyết định khen thưởng.
- Phát biểu của đại diện học viên, sinh viên tốt nghiệp.
- Trao giấy khen cho các sinh viên thủ khoa các ngành học.

Phân nghi thức trao bằng tốt nghiệp:

- Học viên cao học: do Viện Đào tạo sau đại học phụ trách.
- Sinh viên bậc đại học: do Phòng Đào tạo đại học phụ trách

4. Nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Phiếu điểm toàn khoá; Bằng tốt nghiệp:

4.1. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Phiếu điểm toàn khoá:

- Thời gian: theo thông báo Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ ngày 25/6/2022.
- Địa điểm: Tầng trệt, dãy B.

4.2. Bằng tốt nghiệp:

- Thời gian dự kiến: tháng 8/2022 (sẽ thông báo cụ thể trên website của Trường, mục: Sinh viên - Văn bằng chứng chỉ - Thông báo).
- Địa điểm: Tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ (Khu hiệu bộ A1).

***Chú ý:**

- Sinh viên/học viên sẽ chưa được nhận bằng tốt nghiệp chính thức nếu kết quả hậu kiểm xác định đã sử dụng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trái quy định pháp luật.
- Khi đi nhận các nội dung trên cần mang theo đầy đủ giấy tờ có liên quan để được đối chiếu, kiểm tra.
- Trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền đúng quy định của pháp luật và các giấy tờ tùy thân kèm theo.

5. Lệ phí và thuê lễ phục tốt nghiệp

5.1 Lệ phí

- *Thạc sĩ*: 140.000 VNĐ/1 học viên (lệ phí cấp bằng 50.000; bìa bằng 80.000; chụp hình 10.000)
- *Đại học*: 100.000 VNĐ/1 sinh viên (lệ phí cấp bằng 50.000; bìa bằng 40.000 ; chụp hình 10.000).

***Chú ý:**

- *Tất cả sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp đều đem theo bìa bằng để đảm bảo phần nghi thức lễ. (Sinh viên, học viên đã nhận bìa bằng đợt tháng 3/2022 phải mang theo bìa bằng khi tham dự lễ tốt nghiệp)*
- *Những sinh viên, học viên đã nộp lệ phí cấp bằng và bìa bằng đợt tháng 3/2022 chỉ nộp lệ phí chụp hình 10.000đ/.*
- *Hình chụp sinh viên, học viên khi trao bằng sẽ được gửi file qua đường link (định dạng tập tin ảnh, từ ngày 27/06/2022): <http://gg.gg/TDMU240622>*

5.2 Thuê lễ phục tốt nghiệp: (tùy theo nhu cầu của học viên/sinh viên)

- Thuê lễ phục 200.000 VNĐ
- *Thời gian nộp*: Từ ngày **10/6/2022** đến **15 giờ 00 ngày 19/6/2022** (kể cả thứ 7 và chủ nhật)
- *Hình thức nộp*: Nộp tiền mặt
- *Địa điểm nộp*: Quầy thu học phí (tại Trung tâm tuyển sinh - cổng 3)
- Sinh viên/học viên **nhận lễ phục tại TDMU Shop cổng 3 (Thời gian nhận từ ngày 11/6/2022 đến hết ngày 19/6/2022)**

*** Chú ý:**

- *Học viên/sinh viên **giữ phiếu thu tiền** để sau này nhận lễ phục, bằng tốt nghiệp chính thức (nếu mất phiếu thu phải đóng tiền lại).*
- *Học viên/sinh viên phải có lễ phục khi tham gia nghi thức trao bằng tốt nghiệp.*

6. Phân công nhiệm vụ của các đơn vị:

6.1. Văn phòng Trường:

- Trang trí phong nền tại Hội trường 1 (nội dung theo Phụ lục 1 kèm theo Kế hoạch này) và Background bên ngoài hội trường để sinh viên và phụ huynh chụp ảnh lưu niệm.

- Phối hợp với Chương trình E-Learning thiết kế background trình chiếu và đưa vào phần mềm trao bằng tốt nghiệp.
- Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần.
- Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường.
- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, nước uống,...

6.2. Phòng Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong Hội trường 1.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng.
- Chuẩn bị máy vi tính, dây nối, đầu nối, màn hình chiếu tiêu đề nghi thức trao bằng và thông tin tân thạc sỹ/cử nhân/kỹ sư/kiến trúc sư, 01 máy tính dành MC, 02 máy tính và 02 bộ quét mã QR Code (đọc được màn hình điện thoại).
- Địa điểm đặt background.

6.3. Phòng Đào tạo đại học:

- Phối hợp các khoa/viện có sinh viên tốt nghiệp lập danh sách lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo chương trình trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học.
- Chương trình E-Learning xây dựng Phần mềm trao bằng tốt nghiệp và hệ thống tra cứu thông tin tham dự lễ tốt nghiệp (hướng dẫn học viên/sinh viên tra cứu thông tin lễ tốt nghiệp theo phụ lục 3); phối hợp với Câu lạc bộ IT – Viện Kỹ thuật – Công nghệ tập huấn cho CTV hỗ trợ, điều phối, vận hành phần mềm trao bằng tốt nghiệp; quét QR Code của sinh viên khi thực hiện nghi thức trao bằng, đảm bảo các thông tin của sinh viên được trình chiếu chính xác, thẩm mỹ (nội dung theo phụ lục 2 kèm theo Kế hoạch này).
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên bố trí hướng dẫn sinh viên/học viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).

6.4. Viện Đào tạo Sau Đại học:

- Cung cấp dữ liệu học viên tốt nghiệp cho Chương trình E-Learning để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho học viên sau đại học.

6.5. Phòng Công tác Sinh viên:

- Chuẩn bị nội dung và điều khiển chương trình Lễ tốt nghiệp.

- Tham mưu, trình ký quyết định khen thưởng và kinh phí khen thưởng cho các thủ khoa.

- Hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên tại buổi Lễ.

6.6. Các Khoa/Viện có sinh viên/học viên tốt nghiệp:

- Thông báo sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp đến dự Lễ theo đúng thời gian, địa điểm quy định.

- Phân công Lãnh đạo Khoa, Giám đốc CTĐT, thư ký CTĐT, thư ký khoa, cố vấn học tập tham gia Lễ tốt nghiệp.

- Liên hệ “TDMU Shop” (công 3) để nhận, trả trang phục của Lãnh đạo Khoa.

6.7. Trung tâm Tuyển sinh:

- Cung cấp đầy đủ bì bìa bằng theo số lượng đề nghị của các đơn vị.

6.8. Trung tâm Công nghệ Thông tin:

- Quay phim, chụp ảnh tốt nghiệp cho sinh viên.

- Kiểm tra và đảm bảo hệ thống wifi hoạt động tốt tại Hội trường 1 trong suốt thời gian Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Cấp wifi riêng (SSID và Password riêng) cho Chương trình E-Learning và Ban tổ chức Lễ thực hiện quét thông tin QR Code và vận hành Phần mềm trao bằng tốt nghiệp xuyên suốt buổi lễ.

- Cấp subdomain <https://tracuutotnghiep.tdmu.edu.vn> cho chương trình E-Learning xây dựng hệ thống tra cứu thông tin tham dự lễ tốt nghiệp.

6.9. Phòng truyền thông:

- Quay phim, chụp hình chương trình Lễ và trao bằng tốt nghiệp để phục vụ công tác truyền thông.

- Đăng thông tin về việc đăng ký dự Lễ tốt nghiệp cho học viên/sinh viên.


6.10. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Hướng dẫn học viên, sinh viên nộp lệ phí tham dự lễ tốt nghiệp.

- Hướng dẫn hồ sơ thanh quyết toán khen thưởng (nếu có); tiền hỗ trợ cho sinh viên tình nguyện tham gia hoạt động trao bằng tốt nghiệp (Phòng Đào tạo đại học cung cấp danh sách cụ thể).

- Bàn giao danh sách sinh viên (file excel) đã nộp lệ phí cho phòng Đào tạo đại học trước **15 giờ 00 ngày 20/6/2022**.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp tháng 6/2022,
yêu cầu Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: 
- Chủ tịch HĐT;
- HT, PHT;
- Như mục 6;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Hồng Điệp

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo kế hoạch số *74* /KH-ĐHTDM ngày *10* tháng *6* năm 2022
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

**LOGO
TRƯỜNG
(MỚI)**

**LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
THẠC SĨ, CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ**

Thủ Dầu Một, ngày 25 tháng 06 năm 2022

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo kế hoạch số 74 /KH-ĐHTDM ngày 10 tháng 6 năm 2022
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

**LOGO TRƯỜNG
(MỚI)**

CHÚC MỪNG

TÂN <<THẠC SĨ/CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>

TRẦN THÀNH CÔNG

Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo kế hoạch số *KA* /KH-ĐHTDM ngày *10* tháng *6* năm 2022
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Hướng dẫn học viên/sinh viên tra cứu thông tin lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Bước 1: Học viên/sinh viên truy cập: <https://tracuutotnghiep.tdmu.edu.vn>
- Bước 2: Nhập MSHV/MSSV tại ô nhập MSHV, MSSV và nhấn chọn nút Tra cứu
- Bước 3: Xem các thông tin để tham dự lễ tốt nghiệp và chụp màn hình lại các thông tin này
- Bước 4: Chụp ảnh màn hình QR Code sau khi tra cứu xong và lưu trữ lại để thực hiện quét QR Code trước vào hội trường làm lễ và nhận bằng tốt nghiệp.

Lưu ý:

- Sinh viên theo dõi các kênh sau để xem hướng dẫn, thông báo mới nhất về việc tham dự lễ tốt nghiệp:

1. Trường Đại học Thủ Dầu Một:

- Website: <https://tdmu.edu.vn/>
- Fanpage:

2. Phòng Đào tạo Đại học:

- Website: <https://daa.tdmu.edu.vn/>

3. Chương trình E-Learning:

- Fanpage: E-Learning – Đại học Thủ Dầu Một (<https://fb.com/tdmuelearning>)

4. Viện Đào tạo Sau Đại học:

- Website: <https://saudaihoc.tdmu.edu.vn/>
- Trường hợp Sinh viên không thể tra cứu thông tin tham dự lễ tốt nghiệp, học viên/sinh viên liên hệ trực tiếp Fanpage: E-Learning – Đại học Thủ Dầu Một để được hỗ trợ.