

Số: 33 /KH- ĐHTDM

Bình Dương, ngày 18 tháng 3 năm 2021

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ,
CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ - THÁNG 3 NĂM 2021

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 đợt tháng 3/2021.

2. Đối tượng:

- Học viên cao học được công nhận và trao bằng tốt nghiệp thạc sĩ (do Viện Đào tạo sau đại học phụ trách).

- Sinh viên khóa tuyển sinh 2017 được cấp bằng tốt nghiệp theo các Quyết định của Hiệu trưởng (do phòng Đào tạo đại học phụ trách).

*** Chú ý:**

- Để đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid19 và công tác tổ chức, sinh viên có nhu cầu đưa phụ huynh đến dự lễ trao bằng tốt nghiệp phải đăng ký danh sách với Ban tổ chức.

- Các Khoa tổng hợp danh sách phụ huynh đăng ký dự lễ và gửi về về email phòng Công tác Sinh viên chậm nhất vào lúc 15giờ00 ngày 24/3/2021.

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

- **Thời gian:** ngày 27 tháng 03 năm 2021

+ 7 giờ 30 phút: sinh viên mặc lễ phục và tập trung theo sơ đồ chỗ ngồi để ổn định tổ chức và dự lễ khai mạc Ngày hội việc làm năm 2021.

+ Lễ trao bằng Tốt nghiệp tiếp diễn sau khi kết thúc lễ khai mạc Ngày hội việc làm.

- **Địa điểm:** Hội trường I, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- **Đối tượng:** Học viên tốt nghiệp cao học, sinh viên tốt nghiệp bậc đại học (danh sách sinh viên tốt nghiệp đại học được công bố trên trang thông tin của trường <https://tdmu.edu.vn/>)



- Nội dung:

+ *Phần 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.

+ *Phần 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

- 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 Kế toán xác nhận).

*** Chú ý:**

- *Tất cả các học viên, sinh viên dự Lễ tốt nghiệp mặc trang phục tốt nghiệp và có mặt tại hội trường trước 30 phút để chuẩn bị.*
- *Mang theo biên lai thu lệ phí (bản photo) trao bằng tốt nghiệp (có mã vạch của mã số sinh viên) hoặc thẻ học viên, sinh viên khi tham gia Lễ.*

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 15/3/2021.

- Địa điểm: tầng 2, dãy B

4.2. Bằng tốt nghiệp:

- Thời gian dự kiến: tháng 5/2021 (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. Nộp lệ phí và thuê lễ phục:

5.1. Lệ phí:

- Thạc sĩ: 150.000 VNĐ/1 học viên. (lệ phí cấp bằng 50.000đ; bìa bằng 80.000đ; chụp hình 20.000đ)

- Đại học, cao đẳng: 110.000 VNĐ/1 sinh viên. (lệ phí cấp bằng 50.000đ; bìa bằng 40.000đ; chụp hình 20.000đ)

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

- Thuê lễ phục: 200.000 VNĐ

- Tiền thế chân: 300.000 VNĐ

(Sinh viên/học viên **nhận lễ phục tại TDMU Shop công 3**)

- Thời gian nộp: Từ ngày 18/3/2021 đến **15 giờ 00 ngày 24/3/2021** (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 - công 3)

* **Chú ý:** Sinh viên/học viên **giữ phiếu thu tiền** để sau này nhận lễ phục, bằng tốt nghiệp chính thức (nếu mất phiếu thu phải đóng tiền lại).

6. Nhiệm vụ của các đơn vị:

AN
RUC
DAI H
U DA

6.1. Văn phòng Trường:

- Trang trí phòng nền tại hội trường I (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.

- 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 I.
- 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 cho phần trao bằng tốt nghiệp.
- Địa điểm đặt background.

6.3. Phòng Đào tạo đại học:

- Bố trí và phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).
- 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.
- Cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp cho Trung tâm công nghệ thông tin để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.

6.4. Viện đào tạo sau đại học:

- Bố trí và phối hợp với các khoa hướng dẫn học viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ).
- Cung cấp dữ liệu học viên tốt nghiệp cho Trung tâm công nghệ thông tin để phục vụ nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh 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.

- Nhận danh sách đăng ký dự lễ, bố trí và hướng dẫn chỗ ngồi cho phụ huynh.

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” (cổng 3) để nhận, trả trang phục của Lãnh đạo Khoa.

6.7. Trung tâm Tuyển sinh:

- Cung cấp đầy đủ bì 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 I trong suốt thời gian Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Đổ dữ liệu sinh viên tốt nghiệp vào phần mềm để phục vụ nghi thức trao bằng 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.

6.10. Phòng Tổ chức:

- Hướng dẫn khách mời, phụ huynh và sinh viên để phương tiện đúng nơi quy định. Phối hợp cùng phòng Đào tạo đại học trong việc hướng dẫn sinh viên ra/vào hội trường (không để người không có nhiệm vụ vào hội trường) trong suốt thời gian buổi lễ.

6.11. Phòng 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 đã nộp lệ phí cho phòng Đào tạo đại học trước **17 giờ 00 ngày 24/3/2021**.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp tháng 3/2021, yêu cầu Trường các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện./ *nh*

Nơi nhận:

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



TS. Ngô Hồng Điệp



7

PHỤ LỤC 1

(Văn phòng trường phụ trách nội dung này)

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

LOGO TRƯỜNG (mới)	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP THẠC SĨ, CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ	
<i>Thủ Dầu Một, ngày 27 tháng 03 năm 2021</i>	

PHỤ LỤC 2

(Trung tâm công nghệ thông tin phụ trách nội dung này)

Tiêu đề nghi thức trao bằng: **02 màn hình phụ hai bên, 01 màn hình máy tính MC, 01 màn hình máy tính quét mã vạch**

LOGO TRƯỜNG (mới)
CHÚC MỪNG TÂN <<THẠC SĨ/CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>
TRẦN THÀNH CÔNG
Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>