

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học lần 1 năm 2024

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên đại học đã đủ điều kiện tốt nghiệp năm học 2023-2024.

##### 2. Yêu cầu

- Sinh viên mặc lễ phục và tập trung theo sơ đồ chỗ ngồi để ổn định tổ chức và dự lễ tốt nghiệp.

- Sinh viên đến dự lễ đúng thời gian, vị trí chỗ ngồi, theo hướng dẫn của Trường/Khoa/Viện và Đoàn thanh niên.

- Sinh viên phải đóng đầy đủ lệ phí làm lễ tốt nghiệp, mang theo biên lai thu lệ phí (bản photo) và xuất trình (nếu cần) để vào hội trường tham dự lễ tốt nghiệp.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, KINH PHÍ

1. Đối tượng: Sinh viên đại học được công nhận tốt nghiệp năm học 2023-2024.

##### 2. Kinh phí:

- Lệ phí cấp, phát bằng, bìa bằng: Theo quy định hiện hành.

- Lệ phí thuê lễ phục: Do đơn vị phụ trách thông báo cụ thể.

#### III. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Nội dung

- Công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp: Thực hiện theo phụ lục III

- Nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Phiếu điểm toàn khoá, bằng tốt nghiệp: Theo thông báo của tổ cấp phát văn bằng chứng chỉ tại website: <https://tdmu.edu.vn/van-bang-chung-chi/thong-bao-1>

2. Thời gian: Ngày 21/9/2024 (Lịch cụ thể của các đơn vị xem phụ lục 3)

3. Địa điểm: Hội trường 1, 2 Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Phiên chung (Hội trường 1): Trường tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đạt thành tích thủ khoa.





- Phiên tiếp theo (Hội trường 1,2): Các Trường/Khoa/Viện chủ trì lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Hội trường 1:

+ Buổi sáng: Viện Kỹ thuật công nghệ, Trường Kinh tế - tài chính.

+ Buổi chiều: Trường Luật và quản lý phát triển, Khoa Sư phạm.

- Hội trường 2:

+ Buổi sáng: Khoa Công nghiệp văn hóa, Thể thao và du lịch, Viện Đào tạo ngoại ngữ.

+ Buổi chiều: Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Viện Đào tạo Kiến trúc, xây dựng và giao thông.

#### IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Đại diện Lãnh đạo Tỉnh; các Sở, Ban ngành.

- Báo, Đài phát thanh - truyền hình Bình Dương.

- Lãnh đạo Trường; lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; lãnh đạo các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp.

- Trưởng ngành/Trưởng bộ môn; Bí thư Đoàn thanh niên của các Khoa/Viện/Trường; Cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp, Giảng viên không có giờ dạy.

- Phiên chung: Sinh viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành.

- Phiên tiếp theo: Các sinh viên còn lại của các Trường/Khoa/Viện.

#### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời hạn
<b>Văn phòng</b>		
1	- Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần.	17/9/2024
2	- Phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông thiết kế phong nền trình chiếu tại buổi lễ.	18/9/2024
3	- Phối hợp với Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật sắp xếp khu vực chỗ ngồi dành cho đại biểu, khách mời.	19/9/2024
4	- Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường.	19/9/2024
5	- Chuẩn bị bảng tên cho đại biểu, khách mời.	20/9/2024



<b>Tổ văn bằng chứng chỉ</b>		
1	- Đảm bảo thu/phát đầy đủ bì bằng theo số lượng đề nghị của các đơn vị trước, trong và sau lễ tốt nghiệp.	20/9/2024-21/9/2024
<b>Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật</b>		
1	- Cung cấp sơ đồ vị trí chỗ ngồi tại hội trường 1, 2.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
2	- Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong hội trường 1, 2.	17/9/2024
3	- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng.	18/9/2024
4	- Trang trí phòng nền tại Hội trường 1, 2 theo nội dung phụ lục I.	18/9/2024
5	- Chủ trì phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông, Văn phòng trường đặt phòng nền tại các vị trí phù hợp để phục vụ cho lễ khai giảng và tốt nghiệp.	18/9/2024
6	- Chủ trì đánh số thứ tự ghế ngồi tại hội trường 1, 2.	18/9/2024
7	- Chuẩn bị máy vi tính, dây nối, đầu nối, màn hình chiếu, tiêu đề nghi thức trao bằng và thông tin tân cử nhân/kỹ sư/kiến trúc sư, 01 máy tính dành cho MC.	19/9/2024
8	- Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra lễ tại hai hội trường 1, 2.	21/9/2024
<b>Ban Quản lý đào tạo đại học</b>		
1	- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan thu lệ phí làm lễ tốt nghiệp (theo nhu cầu của sinh viên).	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
2	- Cung cấp các quyết định tốt nghiệp để sử dụng tại buổi lễ.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
3	- Phối hợp các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp lập danh sách sinh viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch



4	- Thống kê tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp để công bố tại lễ trao bằng tốt nghiệp.	18/9/2024
5	- Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Trường.	18/9/2024
6	- Chủ trì tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học (phiên chung).	21/9/2024
7	- Hướng dẫn các đơn vị tiến hành tổ chức lễ tốt nghiệp theo kịch bản tại Phụ lục IV.	21/9/2024
8	- Phối hợp các đơn vị tham mưu, trình ký quyết định cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa của các ngành.	Theo từng đợt tốt nghiệp
9	- Phối hợp với Tổ văn bằng chứng chỉ rà soát và điều chỉnh thông tin sinh viên và cấp phát bằng điểm cho sinh viên tốt nghiệp.	21/9/2024
<b>Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học</b>		
1	- Chủ trì lập danh sách thứ tự vị trí chỗ ngồi theo sơ đồ cho sinh viên (Sơ đồ vị trí chỗ ngồi do Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật cung cấp) tham dự lễ tại hội trường 1, 2 (Danh sách sinh viên đã đóng tiền tham dự Lễ tốt nghiệp do Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp cung cấp và danh sách sinh viên thủ khoa các ngành do Ban Quản lý đào tạo đại học cung cấp)	13/9/2024
2	- Hỗ trợ cho các Trường/Khoa/Viện (nếu cần) hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định, điều phối sinh viên (các phiên tiếp theo) tiến lên sân khấu làm lễ, hướng dẫn sinh viên di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ và hướng dẫn phụ huynh ngồi vào đúng khu vực trong suốt thời gian diễn ra lễ và thiết kế dữ liệu trình chiếu và xướng tên trong suốt buổi lễ.	15/9/2024
3	- Hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên.	18/9/2024
4	- Chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức nhân sự,	18/9/2024



	thanh tra và pháp chế trao Quyết định khen thưởng, tiền thưởng cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành và thanh quyết toán theo quy định và thiết kế dữ liệu sinh viên thủ khoa để xướng tên trong buổi lễ.	
5	- Trang trí phòng nền bên ngoài hội trường kết hợp với lễ khai giảng để sinh viên và phụ huynh chụp ảnh lưu niệm.	19/9/2024
6	- Chủ trì phối hợp với Đoàn thanh niên, Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật đánh số thứ tự vị trí ghế ngồi, bố trí hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định, hướng dẫn và điều phối sinh viên (Phiên chung) tiến lên sân khấu làm lễ, hướng dẫn sinh viên di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ và hướng dẫn phụ huynh ngồi vào đúng khu vực trong suốt thời gian diễn ra lễ.	21/9/2024
<b>TỔ Y tế</b>		
1	- Hướng dẫn các biện pháp đảm bảo an toàn về sức khỏe cho toàn thể sinh viên và giảng viên trong suốt quá trình diễn ra lễ tốt nghiệp.	21/9/2024
2	- Đảm bảo cơ sở thuốc và thiết bị y tế phục vụ lễ tốt nghiệp.	21/9/2024
3	- Kịp thời xử lý các trường hợp cấp cứu khi cần thiết.	21/9/2024
<b>Các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp</b>		
1	- Thông báo sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp đến dự lễ theo đúng thời gian, địa điểm quy định.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
2	- Chủ trì phối hợp với Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học, Ban Tuyển sinh và truyền thông, Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số (Hỗ trợ kỹ thuật) thiết kế dữ liệu sinh viên trên phần mềm Powerpoint để trình chiếu và xướng tên sinh viên theo nội dung phụ lục II.	17/9/2024
3	- Phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông chuẩn bị clip về hoạt động đào tạo của	17/9/2024



	chương trình, của Trường/Khoa/Viện.	
4	- Phân công giảng viên/thư ký/cố vấn học tập phối hợp với Ban chăm sóc hỗ trợ người học, Đoàn thanh niên hướng dẫn sinh viên, phụ huynh vào đúng vị trí chỗ ngồi đúng quy định.	18/9/2024
5	- Liên hệ Văn phòng để nhận, trả lễ phục của lãnh đạo Trường/Khoa/Viện.	18/9/2024
6	- Chủ trì sắp xếp thứ tự vị trí chỗ ngồi cho sinh viên của các Trường/Khoa/Viện tại các phiên tiếp theo.	18/9/2024
7	- Chuẩn bị kịch bản theo nội dung phụ lục IV và điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp của đơn vị.	19/9/2024
8	- Phân công Trưởng ngành/Trưởng bộ môn; Văn phòng Khoa/Viện/Trường; Cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp, Giảng viên không có giờ dạy tham dự lễ tốt nghiệp.	21/9/2024
9	- Các Trường/Khoa/Viện có lịch làm lễ chung 1 hội trường chủ động phối hợp với nhau để hướng sinh viên vào đúng vị trí chỗ ngồi, điều phối sinh viên trong quá trình diễn ra lễ đảm bảo tính liên tục và trang trọng.	21/9/2024
10	- Chủ trì phối hợp với Ban chăm sóc và hỗ trợ người học (nếu có yêu cầu) điều phối sinh viên tiến lên sân khấu nhận bằng và hướng dẫn sinh viên ra khỏi hội trường sau khi đã nhận bằng (Phiên do các Trường/Khoa/Viện tổ chức)	21/9/2024
<b>Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số</b>		
1	- Hỗ trợ về mặt kỹ thuật (nếu có yêu cầu) cho các Trường/Khoa/Viện thiết kế dữ liệu sinh viên để trình chiếu và xướng tên.	17/9/2024
<b>Ban Tuyển sinh và truyền thông</b>		
1	- Đăng thông tin về việc đăng ký dự lễ tốt nghiệp cho sinh viên.	Từ ngày ban hành Kế hoạch
2	- Phối hợp với Ban Chăm sóc và hỗ trợ người	18/9/2024



	học chuẩn bị kịch bản và điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp (phiên chung).	
3	- Phối hợp các Trường/Khoa/Viện thực hiện clip giới thiệu về hoạt động đào tạo của đơn vị.	18/9/2024
4	- Quay phim, chụp hình chương trình lễ tốt nghiệp để phục vụ công tác truyền thông.	21/9/2024
5	- Quay phim, chụp và trả hình cho sinh viên.	21/9/2024
<b>Đoàn thanh niên</b>		
1	- Phối hợp với Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật đánh số thứ tự vị trí ghế ngồi và Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học và các Trường/Khoa/Viện bố trí hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ vị trí chỗ ngồi do Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật cung cấp), điều phối sinh viên tiến lên sân khấu làm lễ (trong suốt thời gian diễn ra lễ), hướng dẫn sinh viên di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ và hướng dẫn phụ huynh ngồi đúng khu vực quy định.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
2	- Hỗ trợ các đơn vị khác (nếu cần) trước, trong và sau lễ tốt nghiệp.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
3	- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
4	- Phân công đội hình tình nguyện hỗ trợ Lễ tốt nghiệp tại 2 hội trường.	21/9/2024
5	- Phối hợp với chương trình Âm nhạc chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn vào phiên chung.	Sáng ngày 21/9/2024 tại hội trường 1
<b>Ban Tài chính – kế toán</b>		
1	- Thông báo các khoản lệ phí sinh viên phải nộp theo quy định.	Kể từ ngày ban hành kế hoạch
2	- Hướng dẫn Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học, Văn phòng, Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế hồ sơ thanh quyết toán khen	Kể từ ngày ban hành kế hoạch



	thường; tiền hỗ trợ cho sinh viên tình nguyện tham gia hoạt động tại lễ tốt nghiệp (Đoàn thanh niên cung cấp danh sách cụ thể).	
<b>Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp</b>		
1	- Chủ trì lập danh sách thu lệ phí thuê lễ phục tham dự lễ tốt nghiệp cho sinh viên và bàn giao danh sách sinh viên (file excel) đã nộp lệ phí thuê lễ phục cho Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học lập sơ đồ thứ tự vị trí chỗ ngồi của sinh viên tham dự lễ (phiên chung) và các Trường/Khoa/Viện (Phiên tiếp theo).	13/9/2024
2	- Chủ trì cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên.	18/9/2024-21/9/2024
3	- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, nước uống, khánh tiết, khay phát bằng...	20/09/2024
4	- Phân công đội bảo vệ đảm bảo trật tự cho buổi lễ.	21/09/2024

**Lưu ý:**

- Các đơn vị hoàn thành công việc và tập trung tại hội trường 1 và 2 để chạy thử chương trình vào lúc 14h ngày 19/9/2024.

- Thiết kế dữ liệu sinh viên để xướng tên tại buổi lễ bằng phần mềm powerpoint.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học lần 1 năm 2024, yêu cầu Trường/Phụ trách các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện.

**Nơi nhận:**

- HT, PHT;
- Các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường;
- Lưu:VT, BQLĐTĐH.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**THỦ DẤU MỘT**  
 Ngô Hồng Điệp





Phụ lục I

**TRANG TRÍ PHÒNG NỀN TẠI HỘI TRƯỜNG**

(Kèm theo kế hoạch số: 117/KH-ĐHTDM ngày 09 tháng 9 năm 2024  
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

<p><b>LOGO TRƯỜNG (MỚI)</b></p>	<p><b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT</b></p> <p><b>LỄ TỐT NGHIỆP</b></p> <p><b>CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ</b></p> <p><i>Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 9 năm 2024</i></p>
---	---





Phụ lục II

**THIẾT KẾ DỮ LIỆU SINH VIÊN TRÊN PHẦN MỀM POWERPOINT  
TRÌNH CHIẾU VÀ SƯỚNG TÊN SINH VIÊN**

*(Kèm theo kế hoạch số: 117 /KH-ĐHTDM ngày 09 tháng 9 năm 2024  
của Trường Đại học Thù Dầu Mọt)*

**LOGO TRƯỜNG  
(MỚI)**

**CHÚC MỪNG**

**TÂN <<CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>**

**TRẦN THÀNH CÔNG**

**Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>**





Phụ lục III

**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo kế hoạch số : 117 /KH-ĐHTDM ngày 09 tháng 9 năm 2024  
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Thời gian	Công việc	Địa điểm	Ghi chú
<b>Phiên chung</b>			
6h30-7h00	- Ổn định trật tự, xếp chỗ ngồi cho sinh viên và phụ huynh.	<b>Hội trường 1</b>	- Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học
7h00-7h30	- Chương trình văn nghệ.		- Đoàn thanh niên phối hợp với chương trình Âm nhạc
7h30-7h45	- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.		- Ban Tuyển sinh và truyền thông
7h45-8h00	- Phát biểu của Hiệu trưởng; của đại diện học viên, sinh viên tốt nghiệp.		- Văn phòng (Bài phát biểu Hiệu trưởng) - Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học (Bài phát biểu sinh viên)
8h00-8h15	- Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp và Quyết định khen thưởng các thủ khoa.		- Ban Quản lý và đào tạo đại học
8h15-8h25	- Trao giấy khen cho sinh viên thủ khoa các ngành đào tạo đại học.		- Ban chăm sóc và hỗ trợ người học
8h25-8h35	- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho các thủ khoa.		- Ban chăm sóc và hỗ trợ người học
<b>Phiên tiếp theo (Các Trường/Khoa/Viện chủ trì)</b>			
Buổi sáng tiếp tục sau phiên chung	- Viện Kỹ thuật công nghệ	Hội trường 1	- Dự kiến 129 sinh viên
	- Trường Kinh tế - tài chính		- Dự kiến 1407 sinh viên
Buổi chiều	- Trường Luật và quản	Hội trường 1	- Dự kiến 402 sinh



bắt đầu lễ lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	lý phát triển		viên
	- Khoa Sư phạm		- Dự kiến 469 sinh viên
Buổi sáng tiếp tục sau phiên chung	- Khoa Công nghiệp văn hóa, Thể thao và Du lịch	Hội trường 2	- Ban Tuyển sinh và truyền thông phối hợp với Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật phát trực tiếp phiên thứ 1 tại hội trường 2.
	- Viện đào tạo Ngoại ngữ		- Dự kiến 145 sinh viên - Dự kiến 402 sinh viên
Buổi chiều bắt đầu lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	- Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Hội trường 2	- Dự kiến 121 sinh viên
	- Viện đào tạo Kiến trúc, xây dựng và giao thông		- Dự kiến 573 sinh viên





Phụ lục IV

**KỊCH BẢN CHUNG CHO CÁC TRƯỜNG/KHOA/VIỆN**

(Kèm theo kế hoạch số: 117 /KH-ĐHTDM ngày 09 tháng 9 năm 2024  
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
<b>NỘI DUNG</b>			
1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Các Trường/Khoa/Viện chủ trì	
2	Giới thiệu clip về hoạt động đào tạo của đơn vị		Độ dài clip không quá 5 phút
3	Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp cho tân Cử nhân, Kỹ sư, Kiến trúc sư.		Công bố Quyết định tốt nghiệp của sinh viên bậc đại học
4	Tiến hành nghi thức lễ tốt nghiệp		Theo thứ tự do ban Chăm sóc và hỗ trợ người học cung cấp



