

**CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP**

**Thời gian dự kiến: 7g30 ngày 22/04/2011 - Hội trường A5**

TỔNG ĐỢT ngày 21/04/2011 từ 14g00		(PDT, PDT-SDH và Các Khoa có SVTN)
Đề mục	Thời gian	Trách nhiệm
1. Dón khách, tiếp khách đến dự lễ tốt nghiệp của SDH	7g00 – 7g20	Phòng QHĐN trách nhiệm chính + Đoàn, Hội sinh viên (hỗ trợ)
2. Dón khách, tiếp khách đến dự lễ tốt nghiệp của DH Đại diện Trường và Ban tổ chức tiếp khách tại Phòng QHĐN	8g30 – 9g00	-Ghi tên khách, lập DS gửi MC để giới thiệu -Đưa khách đến phòng tiếp tân, khách đến muộn đưa trực tiếp lên hội trường -Tiếp nhận lẵng hoa P.CTCT chuẩn bị nhạc lễ, phim chiếu trong thời gian chờ đợi + máy tính để chiếu tên khách mời, tên đvị gửi lẵng hoa + Chương trình lễ.
Trên Hội trường A5		
<b>Phần lễ Tốt nghiệp SDH : Tiên sĩ và Thạc sĩ từ 7g30 tới 9g00</b>		
3. Thầy, cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	7g00 – 7g15	PDT SDH hướng dẫn (3 NV) => vị trí đã qui định
4. Khách, Ban Giám hiệu, đại diện các Khoa vào hội trường	7g20 – 7g30	Bộ phận tiếp tân chuyển danh sách khách mời, lẵng hoa cho MC (7g20). Các khách đến muộn sẽ gửi tiếp các đợt danh sách tiếp theo.
5. Khai mạc, Chào cờ - Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu.	7g30	(MC) PDT SDH điều khiển chương trình
6. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân TS, ThS	7g40	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
7. Trao bằng Tiên sĩ	7g50	PDT SDH - Hiệu trưởng trao bằng TS
8. Trao bằng cho Thạc sĩ	8g00	Hiệu Trưởng trao bằng (SDH đọc danh sách)
<b>Phần lễ Tốt nghiệp DH-CD từ 9g00</b>		
9. Thầy, cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	8g45 – 9g00	PDT hướng dẫn (3 NV) => vị trí đã qui định Trợ lý Khoa đưa SV lên HT
10. Khách, Ban Giám hiệu, đại diện các Khoa vào hội trường	9g00 – 9g05	Bộ phận tiếp tân chuyển danh sách khách mời, lẵng hoa cho MC (9g00). Các khách đến muộn sẽ gửi tiếp các đợt danh sách tiếp theo.
11. Khai mạc, Chào cờ Tuyên bố lý do Giới thiệu đại biểu, đơn vị gửi lẵng hoa chúc mừng	9g05	(MC) PDT
12. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân KS, CN	9g10	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
13. Khen thưởng - Trao HCV; HCB cho SV, giấy khen K.2007 học vượt.	9g15	PDT - Hiệu trưởng trao HCV, HCB + bằng TN – Chụp hình lưu niệm (toàn cảnh)

Trao văn bằng SV tốt nghiệp loại Giỏi và KSTN	9g25	Hiệu trưởng trao bằng theo thứ tự : CK; ĐC; Đ-ĐT; KH&KTMT; KTHH; QLCN; KTXD; MTr; KTGT; KHUD; CNVL
14. SV tốt nghiệp phát biểu	9g30	
15. Phát biểu chào mừng của Ban liên lạc Cựu sinh viên trường	9g35	
<b>Tổ chức từng ca trao bằng theo từng Khoa/nhóm Khoa – theo thứ tự:</b>		
16. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa - bắt đầu :  Tuyên bố khai mạc, bế mạc và cảm ơn cho từng đợt (MC-PDT)		Trưởng Khoa trao bằng (Trợ lý khoa đọc DS)
	Ca2: 09g40	- 9g20 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN Khoa <b>KTXD (+KCCQ)</b> bắt đầu vào HTA5
	Ca3: 10g30	-10g15 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa <b>CK, QLCN, BDCN</b> bắt đầu vào HTA5
	Ca4: 13g15	-13g00 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa <b>CNVL; KTĐC, MTr, KTGT (+KCCQ)</b> bắt đầu vào HTA5
	Ca5: 14g00	-13g45 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa <b>Đ-ĐT (+KCCQ)</b> bắt đầu vào HTA5
	Ca6: 14g45	-14g30 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa <b>KH&amp;KTMT &amp; KHUD;</b> bắt đầu vào HTA5
	Ca7: 15g30	-15g15 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN Khoa <b>KTHH (+ KCCQ)</b> bắt đầu vào HTA5

**HIỆU TRƯỞNG**

TS. Trương Chí Hiếu

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ LỄ TỐT NGHIỆP**  
THÁNG 04/2011

<b>ĐƠN VỊ</b>	<b>Thời gian</b>
<p><b>Phòng Đào tạo (PĐT SDH)</b> - Chịu trách nhiệm chính về tổ chức, chương trình lễ In bằng tốt nghiệp, Học bạ, Chuẩn bị giấy khen quà tặng, huy chương Chuẩn bị lễ phục (Lễ phục cho sinh viên và Thầy cô)            Chọn sinh viên tốt nghiệp phát biểu (ĐHCQ)            Sắp xếp chỗ ngồi, các bảng hướng dẫn và trật tự ngồi, ra vào hội trường.            Điều hành buổi tổng dợt của ĐH và Cao đẳng            Lập danh sách thông kê phát bằng và giấy mời theo khoa/ca → P.CTCT-SV            Phục vụ chính trên sân khấu: MC, CB chuẩn bị và bung bằng, phần thưởng            Liên hệ các đơn vị để theo dõi chung về công tác chuẩn bị - tổ chức tổng dợt            Nhập và thông kê dữ liệu việc làm SVTN. <u>Đặc biệt lưu ý dữ liệu địa chỉ cần cho đợt điều tra việc làm 1 năm sau TN.</u></p>	<p>01/04/2011 20/04/2011</p> <p>14g00 ngày 21/04/11</p> <p>Có mặt từ 6g30</p>
<p><b>PĐT SDH:</b>            Điều hành buổi tổng dợt của ThS. Hướng dẫn cho Thầy thủ tục trao bằng tiến sĩ nếu có            Cử người đọc danh sách đề Hiệu trưởng trao bằng ngày 05/11 (chỉ đọc tên ngành TN + tên học viên cao học, không đọc ngày, nơi sinh)</p>	<p>14g00 ngày 21/04 hoặc 7:00 ngày 21/04</p>
<p><b>Các Khoa/ TT BDCN</b>            -Thông báo tới SV, CB trong khoa chương trình lễ và buổi tổng dợt            Gửi giấy mời khách, phụ huynh dự lễ trong HTA5 (nhận giấy tại P.CTCT)            Phát hành <b>600 giấy mời x 07 ca</b> (chọn màu giấy, mẫu khác nhau)            Cho sinh viên đăng ký về dự lễ, Thu tiền Tham dự lễ :30.000đ            (thuê lễ phục 20.000đ+chụp hình 7.000đ +3.000đ khoa)  <b>Tổ chức phát và thu đầy đủ phiếu khảo sát SV tốt nghiệp</b>            theo mẫu khảo sát chung của trường.            Liên hệ với P. Đào tạo để nhận đủ lễ phục cho sinh viên            Cử Thầy Cô trao bằng, trợ lý đưa sinh viên lên Hội trường, thư ký giữ bằng            Sắp xếp bằng theo trật tự sẽ trao bằng, cử 01 thư ký mang bằng lên phía sau Hội trường phối hợp cùng PĐT để phát cho SV trên HTA5.  <u>Buổi tổng dợt</u> : Hướng dẫn SV lên HTA5, sắp xếp trước chỗ ngồi theo thứ tự.</p>	<p>1-2 giấy mời/SV (18/04 Duyệt nội dung)</p> <p>Tối ngày 21/04/2011 Ngày 20&amp;21/04/2011</p> <p>Ngày 20&amp;21/04</p> <p>Ngày 22/04 + Từ 6g30 (ca 1) và 30 phút trước từng ca.</p>
<p><b>Phòng Công tác chính trị</b>            Dự trù trang trí cho buổi lễ - duyệt thông qua Ban tổ chức. Lưu ý tới các băng ron giới thiệu, quảng cáo trong ngày lễ            Thông tin báo chí, Danh sách khách mời – gửi giấy mời &amp; theo dõi.            Phổ biến cho Tổ Bảo vệ biết màu giấy mời và ca tương ứng làm lễ TN            Mở cửa chuẩn bị HTA5: Trang trí, Âm thanh, chụp hình, bàn khách, bàn bục để phát bằng, bàn ghế trên sân khấu (các Trường khoa)            Hoa tặng, phù hiệu, hoa để bàn, lẵng hoa tượng Bác ...            Liên hệ ĐHQG về bài phát biểu nếu có và báo cho Ban TC (PĐT)            Chuẩn bị 02 TV và máy quay để truyền hình ảnh từ HTA5 xuống cho phụ huynh theo dõi tại hành lang hai bên (trệt) nhà A5 và HTA4            Mở cửa + trực phòng truyền thống</p>	<p><b>20/04/2011</b></p> <p>- trước 21/04/2011 - Kiểm tra vào ngày tổng dợt</p> <p>CB trực có mặt 6g30</p> <p>Ngày 22/04</p>
<p><b>Phòng Quản trị Vật tư (kết hợp với P.CTCT và Đoàn TN, Hội SV)</b>            Tổng kiểm tra điện, ghế ,bàn của Hội trường            Tổng vệ sinh khuôn viên, Sân, Hội trường, hành lang trên dưới.</p>	<p>Ngày 21/04/2011 Sau tổng dợt</p>

<b>Đoàn Thanh niên, Hội SV</b> Chuẩn bị bộ phận tiếp tân : 02 bàn để hướng dẫn và đón khách Trang trí sân trường, hỗ trợ trực tại 5 cửa của HTA5. Bố trí 100 ghế phụ hành lang (Trệt) A5 dành cho phụ huynh đợi lên HT	có mặt 6g30 ngày lễ
<b>Tổ bảo vệ :</b> Cử nhân viên giữ trật tự chung, cho khách có giấy mời lên HTA5 theo màu tương ứng với ca TN và giữ trật tự trên HTA5 ngăn không cho lên sân khấu chụp hình (cử thêm 03 bảo vệ ngăn tại 03 lối đi xuống trước hành lang giữa – làm giải phân cách giữa khu vực phụ huynh và khu SVTN – xem sơ đồ) Cử nhân viên hướng dẫn chỗ đậu xe hơi cho khách, trật tự khuôn viên	Có mặt từ 6g30
<b>Phòng Kế hoạch tài chính</b> Hướng dẫn công tác thu chi của các đơn vị theo duyệt của Ban Giám Hiệu	
<b>Phòng Quan hệ Đối ngoại</b> Chuẩn bị phòng khách cùng Ban Giám hiệu tiếp khách	Có mặt từ 6g30

KHIẾU TRƯỞNG *Chuyet*

*hee*

TS. Trương Thị Hiền

Lên  
Sân  
khẩu

# Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 1 (SV HCV, HCB, GIỎI+KSTN)

Cửa  
Ra

<b>HCh vàng</b> (14SV)
<b>HCh Bạc</b> (23SV)
① <b>KTGT</b> (7sv)
<b>MTr</b> (9sv)
<b>QLCN</b> (13sv)
<b>KHUD</b> (4sv),
<b>CNVL</b> (5sv)

## KHÁCH MỜI

① <b>GIỎI (CK+TN)</b> (40sv)
① <b>ĐC</b> (04sv)
<b>D-DT+TN</b> (62sv)

① <b>GIỎI</b> <b>(KH&amp;KTMT+TN)</b> (112sv)
---

① <b>GIỎI</b> <b>(KTHH+TN)</b> (76sv)
① <b>GIỎI</b> <b>(KTXD+TN)</b> (50sv)

Vào  
1

Vào  
5

<b>Thân nhân</b>
----------------------

<b>DỰ TRỮ</b>
<b>Thân nhân</b>

<b>DỰ TRỮ</b>
<b>Thân nhân</b>

<b>DỰ TRỮ</b>
<b>Thân nhân</b>

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên  
Sân  
khẩu

# Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 3 (CK, QLCN, BDCN)

Cửa  
Ra

