

Kq: CK.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

CÔNG VĂN ĐẾN. Số.....
Ngày 28/10/2011.....g.....
Chuyên 28/10/2011

CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP

Thời gian dự kiến: 7g30 ngày 04/11/2011 - Hội trường A5

TỔNG DỢT ngày 03/11/2011 từ 14g00		(PĐT, PĐT-SDH và Các Khoa có SVTN)
Đề mục	Thời gian	Trách nhiệm
1. Đón khách, tiếp khách Đại diện Trường và Ban tổ chức tiếp khách tại Phòng QHĐN Trên Hội trường A5	7g00 – 7g20 8g30 – 9g00	Phòng QHĐN trách nhiệm chính + Đoàn, Hội sinh viên (hỗ trợ) - 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.
Phần lễ Tốt nghiệp SDH : Tiến sĩ và Thạc sĩ từ 7g30 tới 9g00		
2. Thầy, cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	7g00 – 7g15	PĐT SDH - PĐT hướng dẫn (3 NV) => vị trí đã qui định
3. 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.
4. Khai mạc, Chào cờ - Tuyên bố lý do – Giới thiệu đại biểu.	7g30	PĐT SDH
5. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân TS, ThS	7g40	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
6. Trao bằng Tiến sĩ	7g50	PĐT SDH - Hiệu trưởng trao bằng TS
7. Trao bằng cho Thạc sĩ	8g00	Hiệu Trưởng trao bằng (SDH đọc danh sách)
Phần lễ Tốt nghiệp ĐH từ 9g00		
8. Thầy, cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	8g45 – 9g00	PĐT hướng dẫn (3 NV) => vị trí đã qui định Trợ lý Khoa đưa SV lên HT
9. 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.
10. Khai mạc, Chào cờ Tuyên bố lý do Giới thiệu đại biểu, đơn vị gửi lẵng hoa chúc mừng	9g05	PĐT
11. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân KS, CN	9g10	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
12. Khen thưởng - Trao HCV cho SV PFIEV và CT Tiên tiến giấy khen K.2008 học	9g15	PĐT - Hiệu trưởng trao HCV + bằng TN – Chụp hình lưu niệm

vượt, khen thưởng SV KCQ		
13. Trao phụ lục văn bằng PFIEV Khách mời phát biểu	9g25	Đại diện Lãnh sự Quán Pháp, đại diện VP2 Bộ GDĐT, ĐHQG (dự kiến)
14. Trao văn bằng SV PFIEV – Trao văn bằng SV CTTT	9g30	- PFIEV đọc danh sách & PĐT đọc danh sách + Hiệu trưởng trao bằng
15. SV tốt nghiệp phát biểu	9g50	
16. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa - bắt đầu : Tuyên bố khai mạc, bế mạc và cảm ơn cho từng đợt (PĐT)		Trưởng Khoa trao bằng (Trợ lý khoa đọc DS)
	Ca1:9g00	- 8g45 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa VP, CTTT(Điện), KTGT, KH&KTMT, KTHH bắt đầu vào HTA5 (Đề nghị đọc đúng tên đầy đủ của Khoa)
	Ca2:10g00	-9g45 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa CNVL, KHUD, KTXD bắt đầu vào HTA5
	Ca3:10g30	-10g15 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa CK, BDCN, KTĐC, MTr bắt đầu vào HTA5
	Ca4:11g00	-10g45 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa Đ-ĐT, QLCN + B2 bắt đầu vào HTA5
Tổ chức 04 ca trao bằng theo từng Khoa/nhóm Khoa – theo thứ tự		

Số lượng thống kê tốt nghiệp hk1/2011-2012

Khoa	SLg (ĐHCQ)	SLg (KCQ) tại BK
Cơ Khí	114	47
Địa chất	21	
Điện – Điện tử	135	80
KHKT&MT	69	
KT Hóa học	31	32
QLCN	35	
KT Xây dựng	231	72
Môi trường	21	24
KT Giao thông	23	6
KH ứng dụng	21	
CN Vật liệu	41	3

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ LỄ TỐT NGHIỆP
THÁNG 11/2011**

ĐƠN VỊ	Thời gian
<p>Phòng Đào tạo (PĐT SDH) - 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 thống 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 thống 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>01/11/2011 03/11/2011 14g00 ngày 03/11/11 Có mặt từ 6g30</p>
<p>PĐT SDH: 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 04/11 (chỉ đọc tên ngành TN + tên học viên cao học, không đọc ngày, nơi sinh)</p>	<p>14g00 ngày 03/11 hoặc 7:00 ngày 03/11</p>
<p>Các Khoa/ TT IUT - 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 650 giấy mời x 04 ca (chọn màu giấy, mẫu khác nhau) Cho sinh viên đăng ký về dự lễ. (Lệ phí PĐT đã thu) * Tổ chức phát và thu đầy đủ phiếu khảo sát SV tốt nghiệp 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>01 giấy mời/SV (01/11 Duyệt nội dung) Tới ngày 03/11/2011 Ngày 02&03/11/2011 Ngày 04/11 + Từ 9g00 (ca2) và 30 phút trước từng ca.</p>
<p>Phòng Công tác chính trị 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 & 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>03/11/2011 - trước 03/11/2011 - Kiểm tra vào ngày tổng dợt CB trực có mặt 6g30 Ngày 04/11</p>
<p>Phòng Quản trị Vật tư (kết hợp với P.CTCT và Đoàn TN, Hội SV) Tổng kiểm tra điện, ghế, bàn của Hội trường Tổng vệ sinh khuôn viên, Sân, Hội trường, hành lang trên dưới.</p>	<p>Ngày 03/11/2011 Sau tổng dợt</p>

Đoàn Thanh niên, Hội SV 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
Tổ bảo vệ : 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
Phòng Kế hoạch tài chính Hướng dẫn công tác thu chi của các đơn vị theo duyệt của Ban Giám Hiệu	
Phòng Quan hệ Đối ngoại Chuẩn bị phòng khách cùng Ban Giám hiệu tiếp khách	Có mặt từ 6g30

KI HIỆU TRƯỞNG *Chanh*
P. HIỆU TRƯỞNG

luc

TS. Trương Chí Hiên

LỄ TỐT NGHIỆP NGÀY 04/11/2011

Lịch - Sơ đồ tập kết để lên HTA5

SAU ĐẠI HỌC: Tập trung 7g00 - 7g15 : theo sơ đồ khai mạc Lễ TN CA 01

Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

+ Phụ huynh theo giấy mời CA 01 - Lên cầu thang bên phải vào cửa 2,3,4

Đại học: Tập trung 8g45 - 9g00: Đại học tập trung theo sơ đồ CA 02

KTHH & KH-KTMT Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

HC - Khen thưởng - PFIEV, CTTT

KTGT

Lên HTA5 cầu thang bên phải - vào cửa số 5

+ Phụ huynh theo giấy mời CA 01 - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

Tập trung 9g45 - 10g00: theo sơ đồ CA 03

CNVL, KHUD

Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

KTXD

Lên HTA5 cầu thang bên phải - vào cửa số 5

+ Phụ huynh theo giấy mời CA 02 - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

Tập trung 10g15 - 10g30: theo sơ đồ CA 04

MTr, KTĐC

Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

CK, BDCN

Lên HTA5 cầu thang bên phải - vào cửa số 5

+ Phụ huynh theo giấy mời CA 03 - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

Tập trung 10g45 - 11g00: theo sơ đồ CA 05

Đ-ĐTứ

Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

QLCN

Lên HTA5 cầu thang bên phải - vào cửa số 5

+ Phụ huynh theo giấy mời CA 04 - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

BỐ TRÍ CHỖ NGỒI ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH - VÀ CÔNG BỐ CHÍNH THỨC

THEO SỐ SV THAM GIA LỄ TN VÀO NGÀY TỔNG DỢT 03/11/2011

Ghi chú - Con số ghi trên sơ đồ là thứ tự lên nhận bằng từng ca.

PĐT NGÀY 28/11/2011

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 1 (GiCH, VP, CNTT, GIỚI, GT, MT, HN)

Cửa
Ra

KHÁCH MỜI

①
KTTTTT
C. Qui
(31sv)
KTTTTT
KCQ
(32sv)

①
KHH & KTTTTT
(69sv)

①
HCV & HCB
VIỆT PHÁP
(45sv)
CTTTT (ĐIỆN)-10SV
GIỚI (10 SV)

①
KTTGT
(27sv)
KTTGT KCQ
(06sv)

Vào
1

**Thân
nhân**

DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

Vào
5

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 2 (CNVL, KHUD, KTXD)

Cửa
Ra

KHÁCH MỜI

①
KTXD
Ứng
(1)
C. Qui
(75 sv)

① **KTXD**
Ứng
(2)
C. Qui
(75 sv)

① **KTXD**
Ứng
(3)
C. Qui
(74 sv)

①
CNVL
(41 sv)
KHUD
(21 sv)

Vào
1

①
KTXD
(4)
KCQ
(72 sv)

①
DỰ TRƯ
Thân
nhân

①
DỰ TRƯ
Thân
nhân

①
DỰ TRƯ
Thân
nhân

Vào
5

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Sơ đồ Lễ tốt nghiệp - CA 3 (CKK, BDDCN, KTHDC, MTT)

KHÁCH MỜI

①
MTT
C. Qui + KCCQ
(21 + 24 sv)
KTHDC
C. Qui (21sv)

①
CƠ KHÍ
KCCQ
(47 sv)

①
CƠ KHÍ
C. Qui
(1)
(74 sv)

①
CƠ KHÍ
C. Qui
(2)
(65 sv)
BDDCN

Vào
1

Vào
5

①
DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

①
DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

①
DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

①
DỰ TRƯ
**Thân
nhân**

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên
Sân
Khấu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 4 (D-DT, QL CN)

KHÁCH MỜI

①
D-DT
C. Qui
(1)
(151 sv)

①
D-DT
C. Qui
(2)
(75 sv)

①
D-DT
C. Qui
(3)
(75 sv)

①
QL CN
C. Qui
(35 sv)

Cửa
Ra

Vào
1

①
D-DT
KCQ
(80 sv)
**Thân
nhân**

DỰ TRỮ
**Thân
nhân**

DỰ TRỮ
**Thân
nhân**

DỰ TRỮ
**Thân
nhân**

Vào
5

Vào **2**

Vào

Vào **4**