

THÔNG BÁO QUI TRÌNH ĐĂNG KÝ DỰ LỄ TỐT NGHIỆP NGÀY 13/4/2012 CỦA SINH VIÊN CK2007 VÀ CÁC KHÓA KHÁC

1. Sinh viên đăng ký thủ tục nhận bằng tốt nghiệp tại Phòng giáo vụ Khoa Cơ khí từ ngày **05/4/2012 đến 16 giờ ngày 11/4/2012 (trong giờ tiếp sinh viên sáng : 8 giờ 00 – 10g30’; chiều : 14 giờ 00’ – 16 giờ 00’)**, ngoài thời gian trên Khoa sẽ không nhận đăng ký.
2. Khi đăng ký sinh viên cần nộp lại các giấy tờ sau:
 - **Biên nhận đăng ký làm bằng tốt nghiệp của Phòng đào tạo cấp.**
 - **Lệ phí thẻ chân áo lễ : 500.000đồng** (Số tiền này sẽ được hoàn trả lại sau khi sinh viên trả lại áo).
3. Sinh viên phải có mặt lúc **13 giờ 30’ ngày 12/4/2012 trước HT B11** để điểm danh và lên **hội trường A5** dự lễ tổng dợt, sau buổi lễ tổng dợt sinh viên về khoa nhận áo lễ phục. **Nếu sinh viên vắng mặt trong buổi lễ tổng dợt này sẽ không được dự lễ nhận bằng tốt nghiệp vào ngày 13/4/2012 mặc dù đã đăng ký trước.**
4. **8 giờ 15’ ngày 13/4/2012** tất cả sinh viên đăng ký dự lễ có mặt trước **Hội trường B11 Khoa Cơ Khí** để điểm danh và tập trung lên **hội trường A5** dự lễ nhận bằng tốt nghiệp.
5. Khi vào hội trường đề nghị sinh viên ngồi theo thứ tự như đã bố trí trong buổi lễ tổng dợt vì bằng tốt nghiệp đã được sắp xếp theo đúng thứ tự đã đăng ký để tránh việc nhận nhầm bằng .
6. Sau khi dự lễ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên đến phòng giáo vụ Khoa Cơ khí lúc **14giờ 00’ nhận HỒ SƠ TỐT NGHIỆP** và sinh viên phải trình **Thẻ SV hoặc CMND (KHÔNG GIẢI QUYẾT NHẬN THAY BẰNG TỐT NGHIỆP)**.

7. Hồ sơ tốt nghiệp cá nhân gồm :

- Bằng tốt nghiệp (01 bản chính + 04 bản sao)
- Lý lịch tốt nghiệp.(01 bản chính)
- Học bạ. (01 bản chính & 01 bản sao)

Bằng Tốt nghiệp và Học bạ bản chính chỉ cấp một lần, sinh viên giữ gìn cẩn thận.

Khi nhận bằng tốt nghiệp, hồ sơ cá nhân đề nghị sinh viên PHẢI KIỂM TRA thông tin đã in trên các giấy tờ, nếu có sai sót thì liên hệ với phòng Đào tạo để điều chỉnh.

8. Sinh viên đăng ký dự lễ nhưng vắng mặt hoặc chưa đăng ký sẽ không có tên trong danh sách nhận bằng tốt nghiệp. *Những sinh viên này sẽ nhận bằng tốt nghiệp tại Khoa từ ngày 16/4/2012 đến ngày 27/4/2012, sau thời gian này sinh viên liên hệ với Phòng Đào tạo để nhận.*
9. Phòng Giáo vụ Khoa nhận lại áo lễ phục và trả tiền thẻ chân 500.000đồng từ 14 giờ 00 ngày 13/4/2012 đến trước 16 giờ 00’ ngày 17/4/2012
10. Vì tính chất quan trọng của buổi lễ phát bằng tốt nghiệp, Khoa Cơ khí rất mong sinh viên thực hiện theo đúng qui trình này.
11. **Lưu ý : Sinh viên HUY CHƯƠNG VÀNG, BẠC, TỐT NGHIỆP LOẠI GIỎI VÀ KỸ SƯ TÀI NĂNG tập trung vào lúc 7 giờ 00 ngày 13/4/2012 tại HTA5 để nhận bằng tốt nghiệp.**

PHÒNG GIÁO VỤ KHOA CƠ KHÍ

CÔNG VĂN ĐẾN - Số.....

Ngày 3./ 4./ 2012.....g....

Chuyên 3./ 4./ 2012.....g....

CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP

Thời gian dự kiến: 7g30 ngày 13/04/2012 - Hội trường A5

TỔNG DỢT ngày 12/04/2012 từ 14g00		(PĐT và Các Khoa có SVTN)
Đề mục	Thời gian	Trách nhiệm
1. Đón khách, tiếp khách đến dự lễ tốt nghiệp của ĐH Đại diện Trường và Ban tổ chức tiếp khách tại Phòng QHĐN Trên Hội trường A5	7g00 – 7g20	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 ĐH-CD từ 7g30 tới 9g00		
2. Thầy,cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	7g00 – 7g15	PĐT hướng dẫn (3 NV) => vị trí đã qui định Trợ lý Khoa đưa SV lên HT
3. Khách, Ban Giám hiệu, đại diện các Khoa vào hội trường	7g20 – 7g30	Bộ phận tiếp tân chuyên danh sách khách mời, lẵng hoa cho MC (9g00). 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, đơn vị gửi lẵng hoa chúc mừng	7g30	(MC) PĐT
5. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân KS, CN	7g40	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
6. Khen thưởng -Trao HCV; HCB cho SV ,giấy khen	7g50	PĐT - Hiệu trưởng trao HCV, HCB + bằng TN – Chụp hình lưu niệm (toàn cảnh)
7. Trao văn bằng SV tốt nghiệp loại Giỏi và KSTN	8g05	Hiệu trưởng trao bằng theo thứ tự : CK; ĐC; Đ-ĐT; KH&KTMT; KTHH; QLCN; KTXD; MTr; KTGT; KHUD; CNVL
8. SV tốt nghiệp phát biểu	8g20	
9. Phát biểu chào mừng của Ban liên lạc Cựu sinh viên trường	8g25	
Tổ chức từng ca trao bằng theo từng Khoa/nhóm Khoa – theo thứ tự:		
16. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa - bắt đầu : Tuyên bố khai mạc, bế		Trưởng Khoa trao bằng (Trợ lý khoa đọc DS)
	Ca2: 08g30	- 8g15 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN Khoa KTHH, KTGT (+KCQ) bắt đầu vào HTA5
	Ca3: 09g00	-8g45 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa KTXD, ĐC (+KCQ) bắt đầu vào HTA5
	Ca4: 09g30	-9g15 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa CK, BDCN (+KCQ) bắt đầu vào HTA5

mạc và cảm ơn cho từng đợt (MC-PĐT)	Ca5: 10g00	-9g45 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa QLCN (+B2), CNVL, MTr (+KCQ) bắt đầu vào HTA5
	Ca6: 10g30	-10g15 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa ĐTứ (+KCQ) ; bắt đầu vào HTA5
	Ca7: 11g00	-10g45 MC kính mời các Phụ huynh và SVTN Khoa KH&KTMT, KHUD bắt đầu vào HTA5

Ghi chú:

- Mỗi sinh viên trung bình có 02 vé mời dành cho phụ huynh vào Hội trường A5 tham dự "**trong một đợt lên nhận bằng cu thể**" (mỗi đợt có màu/ký hiệu khác nhau). Giấy mời khoa liên hệ nhận tại phòng CTCT-SV.
- Từ đợt tốt nghiệp này phòng Đào tạo sẽ triển khai việc kiểm soát danh sách sinh viên lên nhận bằng thông qua phiếu thông tin sinh viên - áp dụng **nhân diện qua mã vạch**. Các phiếu thông tin sinh viên (điểm danh) này khoa nhận từ PĐT theo danh sách ngay khi tiến hành nhận bằng. Một số điểm cần đặc biệt chú ý :
 - Nếu không có phiếu, sinh viên sẽ không được lên sân khấu nhận bằng !
Các trường hợp SV năm trước về nhận bằng phải đăng ký nhận phiếu tại PĐT trước khi có thể trình diện tại khoa để chuẩn bị lên hội trường ngày 13/04/2012
 - Các sinh viên tốt nghiệp loại giỏi hay KSTN,... diện làm lễ đợt 1, sẽ có 02 phiếu có màu riêng để vào HTA5 trong đợt 1 nhận bằng do Hiệu trưởng trao và có thể quay về khoa để lên sân khấu một lần nữa nhận bằng và chụp hình kỷ niệm với Trưởng khoa (nếu muốn).
- Với việc ghi nhận danh sách sinh viên lên nhận bằng qua mã vạch (có danh sách điện tử) thì các **file ảnh chụp trong lễ tốt nghiệp** sẽ được chuyển thẳng lên tài khoản của sinh viên trên BKĐT-Portal <http://www.daotao.hcmut.edu.vn/> mà không in ra chuyển về Khoa như các năm trước.
Trong vòng 01 tuần sau lễ sinh viên có thể đăng nhập để tải các hình này về (dạng ảnh nguyên bản kích thước lớn - có thể in ra ảnh khổ lớn !).
Nếu có sai lạc hay khiếu nại về các file ảnh này đề nghị sinh viên thông báo lại cho PĐT qua email webmaster@aao.hcmut.edu.vn.

HIỆU TRƯỞNG *Hand*

Hand

TS. Trương Chí Hiên

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ ĐIỀU HÀNH
LỄ TỐT NGHIỆP THÁNG 04/2012**

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 Lập danh sách phát bằng và giấy mời theo khoa/ca → P.CTCT-SV Chuẩn bị danh sách và phiếu thông tin sinh viên (kiểm soát theo mã vạch)</p> <p>Chuẩn bị lễ phục (Lễ phục cho sinh viên và Thầy cô) Chon sinh viên tốt nghiệp phát biểu (ĐHCQ) Sắp xếp các đợt (ca) lên hội trường, 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</p> <p>Phục vụ chính trên sân khấu: MC, CB chuẩn bị và bưng 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>19/03/2012</p> <p>10/04/2012</p> <p>14g00 ngày 12/04/12</p> <p>Có mặt từ 6g30 Ngày 13/04/2012</p>
<p>Các Khoa/ TT BDCN</p> <p>-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)</p> <p>Cho sinh viên đăng ký về dự lễ. (Lệ phí PĐT đã thu)</p> <p>- Tổ chức phát và thu đầy đủ phiếu khảo sát SV tốt nghiệp theo mẫu khảo sát chung của trường.</p> <p>- 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</p> <p>Tối ngày 12/04/2012</p> <p>Hết ngày 13/04/2012</p> <p>Ngày 11/4 + Từ 6g30 (ca1) và 30 phút trước từng ca.</p>
<p>Phòng Công tác chính trị - SV</p> <p>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. Phát hành 600 giấy mời cho phụ huynh x 07 ca (chọn màu giấy, mẫu khác nhau) 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 bực để phát bằng, bàn ghế trên sân khấu (các Trưởng khoa) Hoa tặng, phù hiệu, hoa để bàn, lẵng hoa tượng Bác ...</p> <p>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>09/04/2012</p> <p>- trước 09/04/2012 + Duyệt nội dung trước ngày 09/04/2012 - Kiểm tra vào ngày tổng dợt</p> <p>CB trực có mặt 6g30 Ngày 13/04</p>
<p>Đoàn Thanh niên, Hội SV</p> <p>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</p>	<p>có mặt 6g30 ngày lễ</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.	Ngày 12/04/2012 Sau tổng dợt
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

HIỆU TRƯỞNG *Chant*

lee

TS. Trương Chí Hiên

LỄ TỐT NGHIỆP NGÀY 13/04/2012

Lịch - Sơ đồ tập kết để lên HTA5

Tập trung 7g00 - 7g15 : ĐHCQ theo sơ đồ khai mạc Lễ TN

+ Tất cả SV ĐH lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 5

Khen thưởng (Tất cả các khoa và trung tâm) - sát Thư viện - cửa số 5(1)

Các lớp KSTN + Giải xếp tiếp bên trái lên cửa số 5(2)

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

Tập trung 8g15: theo sơ đồ **CA 02**

KTHH, KTGT(kcq) Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

KTGT (CQ) 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 8g45: theo sơ đồ **CA 03**

KTXD Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

ĐC 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 09g15: theo sơ đồ **CA 04**

CƠ KHÍ Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

BĐCN 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

Tập trung 09g45: theo sơ đồ **CA 05**

QLCN Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

CNVL, MTr Lên HTA5 cầu thang bên phải - vào cửa số 5

+ Phụ huynh theo giấy mời **CA 05** - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

Tập trung 10g15: theo sơ đồ **CA 06**

Đ-Điện tử Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

Đ-Điện tử (KCQ) Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

+ Phụ huynh theo giấy mời **CA 06** - Lên cầu thang bên trái vào cửa 2,3,4

Tập trung 10g45: theo sơ đồ **CA 07**

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

KHUD Lên HTA5 cầu thang bên trái - vào cửa số 1

+ Phụ huynh theo giấy mời **CA 07** - 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 DỌT 12/04/2012**

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

Lên
Sân
khấu

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

Cửa
Ra

HCh vàng (15SV)

HCh Bạc (20SV)

1 KTGT (7sv)

MTr (9sv)

GLCN (15sv)

KHUD (2sv),

CNVL (4sv)

KHÁCH MỜI

1 GIỎI (CK+TN)
(31sv)

1 DC (03sv)

D-DT+TN (27sv)

1 GIỎI
(KH&KTMT+TN)
(47sv)

1 GIỎI
(KTHH+TN)
(36sv)

1 GIỎI
(KTXD+TN)
(36sv)

Vào

1

Vào

5

DỰ TRỮ

DỰ TRỮ

DỰ TRỮ

Thân
nhân

Thân
nhân

Thân
nhân

Thân
nhân

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên
Sân
khấu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 2 (КТНН, КТГТ)

Cửa
Ra

KHÁCH MỜI

1

КТНН
(1)
C.Quí
(75 sv)

1

КТНН
(2)
C.Quí
(75 sv)

1

КТНН
(3)
C.Quí
(74 sv)

1

КТГТ
(4)
C.Quí
(75 sv)

Vào
1

Vào
5

1

КТНН &
КТГТ (5)
Kcđ
(27 + 7 sv)

Dự trữ

Thân
nhân

Dự trữ

Thân
nhân

Dự trữ

Thân
nhân

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên
Sân
khấu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 3 (KTXD, KTBĐC)

Cửa
Ra

Vào
5

KHÁCH MỜI

1

KTXD
C.Quí
(1)
(75 sv)

1

KTXD
C.Quí
(2)
(75 sv)

1

KTXD
C.Quí
(3)
(74 sv)

1

KTBĐC
C.Quí
(4)
(65 sv)

Vào
1

1

KTXD
KCG
(5)
(84 sv)

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

Vào 2

Vào 3

Vào 4

lên
sân
khấu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 4 (CK, BDCN)

Cửa
Ra

KHÁCH MỜI

1

CỎ KHÍ

C.Quí

(1)

(75 sv)

1

CỎ KHÍ

C.Quí

(2)

(75 sv)

1

CỎ KHÍ

C.Quí

(3)

(74 sv)

1

CỎ KHÍ

C.Quí

(4)

(65 sv)

1

BDCN

Vào
1

1

CỎ KHÍ

KCQ

(5)

(36 sv)

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Vào
5

Lên
Sân
Khấu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 5 (QLCN, CNVL, MTr)

Cửa

Ra

①

QLCN
(90sv)

①

QLCN
(76 sv)

①

CNVL
(76 sv)

①

MÔI
TRƯỜNG
(91 sv)

Vào

1

MTr. & CNVL

KCQ
(10 sv)

.....

DỰ TRƯỞ

Thân
nhân

DỰ TRƯỞ

Thân
nhân

MTr.

Thân
nhân

Vào

5

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên
Sân
khẩu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 6 (D-DT)

Cửa
Ra

KHÁCH MỜI

①

D-DT
C.Quí
(1)
(151 sv)

①

D-DT
C.Quí
(2)
(75 sv)

①

D-DT
C.Quí
(3)
(74 sv)

①

D-DT
C.Quí
(4)
(75 sv)

Vào
1

Vào
5

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

DỰ TRỮ

Thân
nhân

①

D-DT
KCQ
(97 sv)

Thân
nhân

Vào 2

Vào

Vào 4

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 7 (KH&KTMT, KHƯD)

Cửa

Ra

KHÁCH MỜI

1

KH&KTMT

(1)

(75 sv)

1

KH&KTMT

(2)

(75 sv)

1

KH&KTMT

(3)

(75 sv)

1

KHƯD

(59 sv)

Vào
1

Vào
5

<div>Thân nhân</div>		
	DỰ TRỮ	DỰ TRỮ	DỰ TRỮ
.....			
<div>Thân nhân</div>	<div>Thân nhân</div>	<div>Thân nhân</div>	<div>Thân nhân</div>

Vào 2

Vào 3

Vào 4