

## CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP

Thời gian dự kiến: 7g30 ngày 08/11/2013 - Hội trường A5

TỔNG DỢT ngày 07/11/2013 từ 14g00		(PĐT, PĐT-SDH và Các Khoa có SVTN)
Đề mục	Thời gian	Trách nhiệm
1. Đón khách, tiếp khách đến dự lễ tốt nghiệp của SDH	7g00 – 7g20	Phòng QHĐN trách nhiệm chính + Đoàn, Hội sinh viên (hỗ trợ)
2. 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	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.
<b>Phần lễ Tốt nghiệp SDH : Tiến sĩ và Thạc sĩ từ 7g30 tới 9g00</b>		
3. Thầy,cô, thân nhân và Sinh viên tốt nghiệp vào HTA5	7g00 – 7g15	PĐT 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 điều khiển chương trình
6. Hiệu Trưởng đọc báo cáo, chào mừng các tân TS, ThS, KS, CN	7g35	VP BGH chuẩn bị bài phát biểu
7. Trao bằng Tiến sĩ	7g40	PĐT SDH - Hiệu trưởng trao bằng TS
8. Trao bằng cho Thạc sĩ	7g50	Hiệu Trưởng trao bằng (SDH đọc danh sách)
<b>Phần lễ Tốt nghiệp ĐH-CD từ 9g00</b>		
9. 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
10. Khen thưởng -Trao HCV, HCB cho SV PFIEV và CT Tiên tiến giấy khen K.2009 học vượt, khen thưởng SV KCQ.	9g15	PĐT - Hiệu trưởng trao HCV, HCB + bằng TN – Chụp hình lưu niệm (toàn cảnh)
11. 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)
12. Trao văn bằng SV PFIEV – Trao văn bằng SV CTTT	9g30	- PFIEV đọc danh sách & PĐT đọc danh sách + Hiệu trưởng trao bằng
13. SV tốt nghiệp phát biểu	9g40	
14. Khách mời phát biểu	9g45	

CÔNG VĂN ĐẾN SỐ.....

Ngày 31/10/2013

Chức vụ: 11/2013

50111  
T. 5/1  
B. 1/1  
B. 1/1

Tổ chức từng ca trao bằng theo từng Khoa/nhóm Khoa – theo thứ tự:		
14. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các khoa - bắt đầu :  Tuyên bố khai mạc, bế mạc và cảm ơn cho từng đợt (MC-PĐT)		Trưởng Khoa trao bằng (Trợ lý khoa đọc DS)
	Ca2: <b>09g45</b> (sl 164 sv)	- 9g20 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa VP, CTTT(Điện), CNVL, ĐC, MTr, KTGT (kcq), KTHH (+kcq) bắt đầu vào HTA5 (Đề nghị đọc đúng tên đầy đủ của Khoa)
	Ca3: <b>10g00</b> (sl 206 sv)	-9g45 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa Đ-ĐT (+kcq), KHUD, KH&KTMT bắt đầu vào HTA5
	Ca4: <b>10g30</b> (sl 232 sv)	-10g15 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa KTXD (+kcq), BDCN bắt đầu vào HTA5
	Ca5: <b>11g00</b> (sl 150 sv)	-10g45 MC PĐT kính mời các Phụ huynh và SVTN các Khoa CK (+kcq), QLCN + B2 bắt đầu vào HTA5
Tổ chức 04 ca trao bằng theo từng Khoa/nhóm Khoa – theo thứ tự		

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 **nhận 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 08/11/2013.
  - Các sinh viên tốt nghiệp loại giỏi hay PFIEV, 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@ao.hcmut.edu.vn](mailto:webmaster@ao.hcmut.edu.vn).

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG *Chanh*



Trần Thiên Phúc



# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ ĐIỀU HÀNH LỄ TỐT NGHIỆP THÁNG 11/2013

ĐƠN VỊ	Thời gian
<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 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) Chọn 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 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>14/10/2013</p> <p>4/11/2013</p> <p>14g00 ngày 07/11/13</p> <p>Có mặt từ 6g30 Ngày 08/11/2013</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)</p> <p>Cho sinh viên đăng ký về dự lễ. (Lệ phí PĐT đã thu)</p> <p>- <b>Tổ chức phát và thu đầy đủ phiếu khảo sát SV tốt nghiệp</b> 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><b>1-2 giấy mời/SV</b></p> <p>Tối ngày 07/11/2013</p> <p>Hết ngày 08/11/2013</p> <p>Ngày 06/11 + <b>Từ 6g30</b> (ca1) và 30 phút trước từng ca.</p>
<p><b>Phòng Công tác chính trị - SV</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. Phát hành <b>600 giấy mời cho phụ huynh x 05 ca</b> (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 bục để phát bằng, bàn ghế trên sân khấu (các Trường 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><b>04/11/2013</b></p> <p>- <b>trước 07/11/2013</b> + Duyệt nội dung trước ngày 6/11/2013 - <b>Kiểm tra vào ngày tổng dợt</b></p> <p>CB trực có mặt 6g30 Ngày 08/11</p>
<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</p>	<p>có mặt 6g30 ngày lễ</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.	<b>Ngày 07/11/2013</b> <b>Sau tổng dợt</b>
<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 – <b>làm giải phân cách giữa khu vực phụ huynh và khu SVTN – xem sơ đồ</b> ) Cử nhân viên hướng dẫn chỗ đậu xe hơi cho khách, trật tự khuôn viên	<b>Có mặt từ 6g30</b>
<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	<b>Có mặt từ 6g30</b>

Lên  
Sân  
khẩu

Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 1 (HCh,VP, CTTT, GIỎI,CNVL, ĐC, MTr, GT,HH)

Cửa  
Ra

KHÁCH MỜI

①

CNVL

C.Qui

(28sv)

KTHH

C.Qui + KCQ

(56sv)

①

KTĐC

(34sv)

①

HCV & HCB

VIỆT PHÁP

(65sv)

CTTT (ĐIỆN)-16SV

GIỎI (13 SV)

①

MTr

(19sv + KCQ)

KTGT KCQ +

KCQ

(31sv)

Vào  
1

Vào  
5

Thân  
nhân

DỰ TRỮ

Thân  
nhân

DỰ TRỮ

Thân  
nhân

DỰ TRỮ

Thân  
nhân

Vào 2

Vào 3

Vào 4



Lên  
Sân  
khẩu

## Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 2 (Đ-ĐT, KHUD+KH&KTMT)

Cửa  
Ra

### KHÁCH MỜI

①

**Đ-ĐT**  
**KCQ**  
**(2)**  
(54 sv)

①

**Đ-ĐT**  
**C. Qui**  
**(1)**  
(75 sv)

③

**KH&KTMT**  
**(2)**  
**C. Qui**  
(75 sv)

②

**KHUD**  
**C. Qui**  
(34 sv)

Vào  
1

Vào  
5

①

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

Vào 2

Vào

Vào 4

Lên  
Sân  
khẩu

## Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 3 (KT XD, BDCN)

Cửa  
Ra

### KHÁCH MỜI

①  
**KT XDựng**  
**(3)**  
**K.Qui**  
(75 sv)

①  
**KT XDựng**  
**(1)**  
**C.Qui**  
(70 sv)

①  
**KT XDựng**  
**(2)**  
**C.Qui**  
(74 sv)

①  
**BDCN**  
(56sv)

Vào  
1

Vào  
5

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

Vào 2

Vào 3

Vào 4

Lên  
Sân  
khẩu

## Sơ đồ Lễ Tốt nghiệp - CA 4 (CK, QLCN +B2)

Cửa  
Ra

### KHÁCH MỜI

①

**QLCN**  
**C.Qui + B2**  
(25 sv)

①

**CƠ KHÍ**  
**KCQ**  
**(3)**  
(31 sv)

①

**CƠ KHÍ**  
**C.Qui**  
**(1)**  
(65 sv)

①

**CƠ KHÍ**  
**C.Qui**  
**(2)**  
( sv)

Vào  
1

Vào  
5

**DỰ TRỮ** ①

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

**DỰ TRỮ**

**Thân  
nhân**

Vào 2

Vào 3

Vào 4