

Số: 01/KH-TDTTHCM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Cử nhân đợt 1 năm 2024

Thực hiện Kế hoạch đào tạo các khóa cao học và các khóa đại học năm học 2023-2024, Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Cử nhân đợt 1 năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm tôn vinh sự thành công của học viên cao học và sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện tại Trường, đồng thời khẳng định chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Yêu cầu

- Tổ chức trao bằng đúng nghi thức, tạo không khí vui vẻ, để lại ấn tượng trong mỗi học viên cao học và sinh viên trước khi ra trường.
- Thu hút được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, các đơn vị tuyển dụng lao động.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: 9 giờ 00, Thứ năm, ngày 25/01/2024.

2. Địa điểm: Hội trường Thắng Lợi.

3. Thành phần:

- Khách mời: Đại diện Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh; Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.
- Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường;
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Trưởng Bộ môn, Phụ trách Bộ môn;
- Giảng viên tham gia giảng dạy khóa;
- Học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp;
- Phụ huynh của học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp.

4. Nội dung:

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Chào cờ	Ban Tổ chức
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Ban Tổ chức
3	Phát biểu của Ban Giám hiệu	Đại diện Ban Giám hiệu
4	Công bố Quyết định khen thưởng và Quyết định cấp bằng Thạc sĩ GDH.	Phòng ĐT,QLKH&HTQT

TT	Nội dung	Đơn vị thực hiện
5	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và Quyết định khen thưởng cho sinh viên các khóa đại học.	Phòng ĐT,QLKH&HTQT
6	Trao bằng Thạc sĩ	Ban Giám hiệu
7	Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Lãnh đạo các Khoa chuyên môn
8	Bế mạc buổi lễ	Ban Tổ chức

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

- Xây dựng dự thảo Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Cử nhân 1 năm 2024;
- Tham mưu Quyết định thành lập Ban tổ chức; các Ban giúp việc tổ chức Lễ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Tham mưu Thông báo tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Cử nhân 1 năm 2024;
- Báo cáo công tác đào tạo đại học, sau đại học năm 2023;
- Xây dựng chương trình và kịch bản chi tiết của buổi Lễ;
- Phân công viên chức của Phòng dẫn chương trình buổi Lễ;
- Hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp cho học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp;
- Chuẩn bị các Quyết định công nhận học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp;
- Lập danh sách học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc để trình khen thưởng;
- In bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng và phiếu điểm cho từng học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp;
- Thực hiện thủ tục cấp bản chính Bằng tốt nghiệp cho học viên cao học và sinh viên đã tốt nghiệp theo quy định hiện hành;
- Chuẩn bị trang phục cho người trao và người nhận tại buổi Lễ;
- Xin ý kiến Ban Giám hiệu và đăng ký lịch họp Ban Tổ chức, Ban thư ký Lễ tốt nghiệp để triển khai công việc;
- Thực hiện các công việc khác do Ban tổ chức phân công.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp:

- Phát hành Thư mời đại biểu (nếu có);
- Chuẩn bị Hội trường tổ chức Lễ trao bằng: phong nền; sân khấu, âm thanh, ánh sáng, nước uống, hoa tặng...;
- Sắp xếp chỗ ngồi tại Hội trường cho đại biểu, học viên cao học và sinh viên tốt nghiệp, phụ huynh tham dự;
- Chuẩn bị các điều kiện vật chất để Lãnh đạo Nhà trường trao bằng tốt nghiệp;
- Công tác trật tự, an ninh trong quá trình tổ chức Lễ;

- Bố trí nhân viên trực mở cửa Hội trường, điều chỉnh âm thanh, ánh sáng cho chương trình Lễ;
- Kiểm tra vệ sinh, cảnh quan khu vực xung quanh Hội trường;
- Hướng dẫn các đơn vị sử dụng và thanh toán kinh phí phục vụ buổi Lễ theo quy định hiện hành;
- Thực hiện các công việc khác do Ban tổ chức phân công.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

- Phối hợp với phòng Hành chính, Tổng hợp chuẩn bị phong nền, sân khấu, âm thanh, ánh sáng trong Hội trường tổ chức Lễ;
- Chuẩn bị phong nền bên ngoài Hội trường để người nhận bằng chụp ảnh lưu niệm;
- Bố trí sinh viên lao động, làm vệ sinh khu vực quanh Hội trường làm Lễ;
- Bố trí sinh viên phục vụ trao bằng (bê khay, hoa,...);
- Thực hiện các công việc khác do Ban tổ chức phân công.

4. Trung tâm Thông tin, Thư viện:

- Chụp ảnh lưu niệm;
- Đưa tin, viết bài;
- Thực hiện các công việc khác do Ban tổ chức phân công.

5. Các đơn vị có liên quan:

- Thực hiện các công việc do Ban Tổ chức phân công.
- Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Thạc sĩ, Cử nhân 1 năm 2024. Đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để t/h);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử Trường (để t/b);
- Lưu: VT, ĐQH, MT(20).



HIỆU TRƯỞNG

TS. Võ Quốc Thắng