

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp năm 2024 (lần 1)

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLDTBXH ngày 13 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2023-2024 của Nhà trường.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp năm 2024 (lần 1) với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Lễ tốt nghiệp là một trong những nhiệm vụ chính trị của năm học, là ngày tôn vinh những nỗ lực, cố gắng của học sinh, sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện trong Nhà trường, là niềm vinh dự của cá nhân và gia đình học sinh, sinh viên, đồng thời ghi nhận thành quả quá trình đào tạo của Nhà trường.

- Lễ tốt nghiệp phải được tổ chức trang trọng, mang ý nghĩa thiết thực, nhằm tạo nên cảm xúc mạnh mẽ và ấn tượng với học sinh, sinh viên trước khi bước vào giai đoạn mới – giai đoạn phục vụ xã hội.

- Quảng bá, truyền thông rộng rãi hình ảnh của Nhà trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thành phần tham dự

- Khách mời của Nhà trường;
- Đại diện các công ty, doanh nghiệp;
- Ban Giám hiệu, Đại diện Cấp ủy, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên;
- Trưởng, Phó các đơn vị, Tổ trưởng bộ môn;
- Giảng viên là Cố vấn học tập các lớp Cao đẳng chính quy, Giáo viên chủ nhiệm các lớp trung cấp có học sinh, sinh viên tốt nghiệp trong đợt xét tốt nghiệp lần 1, tháng 4 năm 2024;
- Học sinh, Sinh viên (HSSV) được công nhận tốt nghiệp trong đợt xét tốt nghiệp lần 1, tháng 4 năm 2024;
- Đại diện các cơ quan truyền thông, báo chí.

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Ngày 23 tháng 6 năm 2024.

+ **Buổi sáng:** từ 7g30 đến 11g30: gồm các khoa: Ngoại ngữ, Kế toán – Kiểm toán, Công nghệ thông tin, Khoa học xã hội – Khách sạn – Du lịch, Tài chính – Ngân hàng.

+ **Buổi chiều:** từ 13g00 đến 17g00: khoa Quản trị – Kinh doanh.

- Địa điểm: Hội trường A306, Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh - số 33 Vĩnh Viễn, Phường 2, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

III. BAN TỔ CHỨC

1. Ông Trần Văn Tú	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Ông Phạm Hùng Dũng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3. Bà Võ Thị Khánh Vân	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4. Bà Nguyễn Đặng An Long	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
5. Bà Hồ Nguyễn Cúc Phương	Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thanh Xuân	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Thành viên
7. Ông Phạm Ngọc Hiệp	Trưởng phòng Công tác Học sinh – Sinh viên	Thành viên
8. Ông Lê Thanh Đức	Trưởng phòng Quản trị Cơ sở vật chất	Thành viên
9. Ông Lâm Hàn Tuấn Kiệt	Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.	Thành viên
10. Bà Nguyễn Thụy Vương Khanh	Giám đốc Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh	Thành viên
11. Ông Trần Nguyễn Minh Nhựt	Bí thư Đoàn Thanh niên	Thành viên
12. Ông Lê Phan Vĩnh Lộc	Trưởng khoa Tài chính – Ngân hàng	Thành viên
13. Ông Trương Tấn Lộc	Trưởng khoa Công nghệ thông tin	Thành viên
14. Ông Đinh Quốc Anh	Trưởng khoa Khoa học xã hội – Khách sạn – Du lịch	Thành viên
15. Bà Nguyễn Thị Hồng Thi	Trưởng khoa Ngoại ngữ	Thành viên
16. Bà Nguyễn Thị Thanh Hà	Trưởng khoa Kế toán – Kiểm toán	Thành viên

17. Bà Nguyễn Thị Trúc Phương

Trưởng khoa
Quản trị - Kinh doanh

Thành viên

IV. NỘI DUNG**1. Bố trí và sắp xếp địa điểm tổ chức**

- Hội trường phục vụ Lễ tốt nghiệp A306: Học sinh, sinh viên và khách mời (500 người)

- Hội trường truyền chiếu trực tiếp A310: Thân nhân Học sinh, sinh viên (100 người)

- Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên tham dự lễ tại Hội trường: đồng phục trường, cụ thể

+ Nam: Áo Sơ mi trắng, quần tối màu, cà vạt đỏ.

+ Nữ: Áo dài.

- Đối với Học sinh, sinh viên tham dự lễ tốt nghiệp tại Hội trường:

+ Học sinh, sinh viên thuê bộ trang phục tốt nghiệp màu xanh dương (theo mẫu của Trường) gồm nón, áo lễ tốt nghiệp.

+ Địa điểm thuê: Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 33 Vĩnh viễn, phường 2, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Giá tiền đặt cọc (sẽ được hoàn lại sau khi HSSV trả lại bộ lễ phục): 300.000 đồng/bộ

+ Giá tiền thuê: 120.000 đồng/bộ. Học sinh, sinh viên phải hoàn trả trong vòng 05 ngày kể từ ngày thuê. Nếu trễ hạn, HSSV phải đóng thêm 10.000 đồng/bộ/ngày.

3. Phân công thực hiện

TT	THỜI GIAN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
1	20/05/2024 – 15/06/2024	Phòng Đào tạo	- Lập kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp năm 2024. - Thông báo tổ chức Lễ tốt nghiệp lên trang thông tin điện tử Nhà trường. - Lập Danh sách sinh viên đăng ký dự Lễ tốt nghiệp. - Lập Danh sách sinh viên tốt nghiệp thủ khoa, loại giỏi, xuất sắc. - In bằng tốt nghiệp, chuẩn bị quyết định tốt nghiệp, quyết định khen thưởng HSSV tốt nghiệp thủ khoa, loại giỏi, xuất sắc. Chuẩn bị quà tặng đính kèm. - Sắp xếp chỗ ngồi và xây dựng phương án điều động sinh viên, học sinh nhận biểu trưng bằng tốt nghiệp tại sân khấu. - Chuẩn bị nhân sự và tổ chức phát Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm ngay sau Lễ tốt nghiệp.



			- Xây dựng kịch bản, chuẩn bị MC cho buổi lễ. - Chuẩn bị bài phát biểu Lễ tốt nghiệp cho sinh viên. - Chuẩn bị bài phát biểu trong Lễ tốt nghiệp cho Hiệu trưởng. - Lựa chọn đại diện sinh viên đọc bài phát biểu. - Kiểm tra, kiểm soát quá trình chuẩn bị, phục vụ lễ tốt nghiệp.
2	03/06/2024- 20/06/2024	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Phân công bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự sân trường, ngoài Hội trường. - Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường chuẩn bị Giấy mời, lập danh sách khách mời và gửi giấy mời cho khách mời đến dự Lễ tốt nghiệp. - Chuẩn bị hoa tươi để bàn, hoa bó để tặng đại biểu tham dự, hoa tặng cho sinh viên thủ khoa phát biểu. - Phân công nhân viên đón khách mời và điểm danh khách mời (nếu có), hỗ trợ Đoàn thanh niên trong công tác lễ tân. - Phân công nhân sự bộ phận Y tế trực hỗ trợ trong suốt buổi lễ. - Chuẩn bị trà nước, trái cây phục vụ khách mời trong hội trường, khăn trải bàn cho hàng ghế khách mời. - Chuẩn bị lễ phục cho BGH và các trường khoa.
3	03/06/2024- 20/06/2024	Phòng Quản trị Cơ sở vật chất	- Thực hiện các tặng phẩm, phôi giấy khen, khung để giấy khen cho HSSV tốt nghiệp thủ khoa, loại giỏi, xuất sắc. - Thực hiện đảm bảo vệ sinh các hội trường và cảnh quan sân trường. - Thực hiện in và dựng các thiết kế do Trung tâm Truyền thông – Tuyên sinh đề xuất và trang trí sân khấu các hội trường. - Chuẩn bị máy tính, âm thanh, ánh sáng và phân công nhân sự trực suốt buổi lễ. - Chuẩn bị khu vực chụp hình lưu niệm. - Phối hợp với Trung tâm Truyền thông - Tuyên sinh xây dựng phương án truyền dữ liệu hình ảnh trực tiếp từ hội trường chính đến hội trường A306 và các màn hình trong hội trường A310, các phòng học phục vụ cho lễ tốt nghiệp.

4	10/06/2024- 23/06/2024	Phòng Công tác HSSV	- Hỗ trợ Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên xây dựng sơ đồ buổi lễ tốt nghiệp. - Hỗ trợ công tác sắp xếp và trật tự của buổi lễ.
5	10/06/2024- 23/06/2024	Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên	- Xây dựng sơ đồ và bố trí chỗ ngồi trong buổi lễ tốt nghiệp; - Phân công sinh viên ổn định trật tự trong các hội trường; điều hành, sắp xếp sinh viên về nơi tập trung và nơi nhận bằng tốt nghiệp tại buổi Lễ tốt nghiệp. - Hướng dẫn HSSV tham dự Lễ tốt nghiệp và hỗ trợ sắp xếp HSSV khi nhận bằng tốt nghiệp; điều động sinh viên lên nhận bằng theo đúng số thứ tự. - Chuẩn bị hồ sơ Đoàn và nhân sự phát trả hồ sơ Đoàn cho HSSV đã tốt nghiệp. - Thành lập Ban Tiếp tân (40 sinh viên) tham gia hỗ trợ hướng dẫn chỗ ngồi cho khách mời và hướng dẫn HSSV tham dự 02 buổi lễ (mỗi buổi lễ 20 sinh viên), gửi danh sách Ban Tiếp tân về Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV. - Hỗ trợ công tác truyền thông chương trình qua website, Facebook Đoàn trường; Hội Sinh viên trường. - Lựa chọn 05 tiết mục biểu diễn văn nghệ. - Lập dự trù kinh phí tổ chức văn nghệ.
6	10/06/2024- 23/06/2024	Khoa Kế toán – Kiểm toán; khoa Quản trị - Kinh doanh; Khoa Ngoại ngữ; Khoa Khoa học xã hội – Du lịch – Khách sạn; Khoa Công nghệ thông tin; Khoa Tài chính Ngân hàng	- Triển khai thông báo Tổ chức lễ tốt nghiệp đến học sinh, sinh viên. - Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính trong việc mời doanh nghiệp đến tham dự Lễ tốt nghiệp. - Đôn đốc giảng viên là cố vấn học tập các lớp cao đẳng, giáo viên chủ nhiệm các lớp trung cấp có HSSV tham dự lễ tốt nghiệp tham dự đầy đủ, đúng thời gian, đúng trang phục quy định. - Yêu cầu cố vấn học tập các lớp cao đẳng, giáo viên chủ nhiệm các lớp trung cấp có HSSV tham dự lễ tốt nghiệp ổn định trật tự và kiểm soát HSSV khi trao bằng tốt nghiệp. - Sắp xếp giáo vụ khoa hỗ trợ công tác liên hệ, phát tặng phẩm, phát thưởng cho HSSV tốt nghiệp thủ khoa, loại giỏi, xuất sắc.

7	10/06/2024- 23/06/2024	Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh	- Thực hiện các công tác truyền thông nội bộ như: thiết kế background, backdrop, băng – rôn, cờ phướn, băng - rôn điện tử, đề xuất trang trí các khu vực chụp hình lưu niệm... - Liên hệ thuê đơn vị chụp hình, quay phim Lễ tốt nghiệp làm tư liệu trường. - Thực hiện trao trả hình tốt nghiệp cho học sinh sinh viên sau Lễ tốt nghiệp. - Liên hệ với các đơn vị, tổ chức báo đài...và thông tin, truyền thông về Lễ tốt nghiệp. - Hỗ trợ công tác truyền thông qua Website, Facebook... - Thực hiện khảo sát sinh viên, học sinh tốt nghiệp. - Hỗ trợ MC của buổi lễ.
8	10/06/2024- 23/06/2024	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện thanh quyết toán đúng quy chế, quy định.

5. Tiến độ thực hiện các công việc chính:

- Từ ngày 20/05/2024 đến ngày 22/05/2024: Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Từ ngày 27/05/2024 đến ngày 20/06/2024: Thực hiện các công tác chuẩn bị.
- Ngày 21/06/2024: Tổng kiểm tra công tác chuẩn bị.
- Ngày 22/06/2024: Tổng duyệt chương trình.
- Từ ngày 24/06/2024 đến ngày 30/06/2024: Tiến hành các thủ tục thanh toán.

Các đơn vị liên quan căn cứ kế hoạch này lập dự trù kinh phí thực hiện, trình Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có) và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Đề nghị Trưởng đơn vị được phân công, các đơn vị, tổ chức đoàn thể có liên quan phối hợp, triển khai thực hiện tốt kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- HSSV các khóa CĐ, TC (để thực hiện);
- Các cơ quan Truyền thông – Báo chí;
- Lưu: VT, ĐT.



Trần Văn Tú