

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng cử nhân hệ chính quy, năm 2020

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Ghi nhận, tôn vinh thành quả học tập và trao bằng cử nhân cho sinh viên khóa 41 và Quản trị - Luật Khóa 40 đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Khen thưởng những sinh viên tốt nghiệp có kết quả học tập, rèn luyện trong năm học 2019 - 2020 và thi tốt nghiệp đạt kết quả cao; sinh viên có nhiều đóng góp trong hoạt động Đoàn - Hội, trong công tác quản lý lớp.

2. Yêu cầu

Tổ chức Lễ một cách trang trọng, nghiêm túc, thể hiện việc ghi nhận thành quả học tập và trao bằng cử nhân cho sinh viên ngành Luật, Quản trị Kinh doanh, Anh văn pháp lý khóa 41 và Quản trị - Luật Khóa 40 đủ điều kiện tốt nghiệp; đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian: ngày 22/11/2020 (Chủ nhật).

2. Địa điểm dự kiến: Cơ sở Bình Triệu, 123 Quốc lộ 13, Quận Thủ Đức.

3. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu, các lãnh đạo đơn vị, cán bộ, giảng viên, khách mời;

- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp năm 2020 và thân nhân đã đăng ký tham dự.

4. Thứ tự sinh viên các khoa nhận bằng

Theo kết quả bốc thăm giữa đại diện các lãnh đạo khoa trong cuộc họp với Ban tổ chức và sẽ được thông báo trên Website của trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo

- | | | |
|-----------------------|-----------------------------|--------------|
| 1. Ông Trần Hoàng Hải | - Phó Hiệu trưởng phụ trách | - Trưởng ban |
| 2. Ông Bùi Xuân Hải | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. Ông Lê Trường Sơn | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |

2. Ban tổ chức

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1. Ông Lê Trường Sơn | - Phó Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Ông Lê Thế Tài | - P. Trưởng Phòng PT P. CTSV | - Phó ban t. trực |
| 3. Ông Nguyễn Mạnh Hùng | - P. Trưởng Phòng CTSV | - Phó ban |
| 4. Ông Lê Văn Hiến | - P. Trưởng Phòng PT P.Đào tạo | - Ủy viên |

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 5. Bà Lê Thị Hoài An | - P. Trưởng Phòng PT P. TC-KT | - Ủy viên |
| 6. Ông Phạm Hoàng Minh | - Trưởng Phòng QT - TB | - Ủy viên |
| 7. Ông Đoàn Xuân Quang | - P. Trưởng Phòng HC - TH | - Ủy viên |
| 8. Bà Nguyễn Thị Phương Hoa | - Trưởng khoa Luật Hình sự | - Ủy viên |
| 9. Ông Trần Việt Dũng | - Trưởng khoa Luật Quốc tế | - Ủy viên |
| 10. Ông Nguyễn Văn Trí | - P.Trưởng khoa PT Khoa Luật HC | - Ủy viên |
| 11. Bà Hà Thị Thanh Bình | - Trưởng khoa Thương mại | - Ủy viên |
| 12. Ông Đỗ Văn Đại | - Trưởng khoa Luật Dân sự | - Ủy viên |
| 13. Bà Nguyễn Thị Thùy | - P. Trưởng khoa PT Khoa Quản trị | - Ủy viên |
| 14. Ông Trần Thăng Long | - P. Trưởng Khoa Ngoại ngữ PL | - Ủy viên |
| 15. Bà Huỳnh Thị Thu Trang | - G.đốc TT QLĐTCLC - ĐTQT | - Ủy viên |
| 16. Ông Nguyễn Thành An | - P. Giám đốc TTQHĐN - HTSV | - Ủy viên |
| 17. Ông Nguyễn Văn Đĩnh | - CV Phòng Phòng QT - TB | - Ủy viên |
| 18. Ông Phùng Minh Thương | - CV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 19. Ông Nguyễn Thành Bá Đại | - Bí thư Đoàn trường | - Ủy viên |
| 20. Ông Lý Sinh Đại | - CV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 21. Bà Huỳnh Tuyết Lan | - CV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 22. SV Trần Minh Sơn | - Chủ tịch Hội sinh viên | - Ủy viên |

3. Nội dung công việc và phân công thực hiện

3.1. Phòng Công tác sinh viên

- Tổ chức cho các sinh viên tốt nghiệp đăng ký tham dự lễ;
- Tham mưu và xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí;
- Tổ chức cuộc họp giữa Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức với các Khoa để thống nhất phương án và phối hợp tổ chức lễ;
- Giao, nhận và quản lý lễ phục;
- Thiết kế và in thư mời;
- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị, Trung tâm QHĐN-HTSV thiết kế, thi công Font sân khấu, bandrol chào mừng;
- Phối hợp với Đoàn, Hội và các Khoa trong công tác thông báo đến các khoa, Ban cán sự lớp, các đơn vị, cá nhân trong thành phần tham dự các buổi lễ;
- Soạn Quyết định khen thưởng, in giấy khen, chuẩn bị phân thưởng các danh hiệu;
- Xây dựng kịch bản kỹ thuật, kịch bản dẫn chương trình và điều hành toàn bộ chương trình các buổi lễ;
- Đầu mối liên lạc của Ban chỉ đạo, Ban tổ chức;
- Xây dựng và hướng dẫn quy trình buổi lễ cho sinh viên lên sân khấu và giảng viên trao bằng;

- Phối hợp với Phòng TC-KT thu hộ kinh phí tổ chức tăng thêm buổi lễ (nếu có);
- Thết kế, in Phiếu thông tin và quy trình sinh viên lên sân khấu nhận bằng;
- Liên hệ và mời MC tham gia dẫn chương trình.

3.2. Phòng Đào tạo

- Viết và báo cáo tổng kết công tác đào tạo, tốt nghiệp; cung cấp số liệu về công tác đào tạo, tốt nghiệp khóa 41 và Quản trị - Luật Khóa 40;
- Soạn diễn văn bế giảng trình Hiệu trưởng;
- Cung cấp danh sách các sinh viên được công nhận tốt nghiệp, sinh viên đạt thành tích cao (toàn trường và theo từng khoa) trong học tập của toàn khóa học và trong kỳ thi tốt nghiệp vừa qua;
- Tổ chức cho sinh viên ký và nhận bằng tốt nghiệp chính thức.

3.3. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ toàn bộ buổi lễ;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thi công font sân khấu, bàn, ghế, nhà bạt, bảng chữ điện tử, hệ thống âm thanh ánh sáng, vệ sinh, khăn trải bàn, chuẩn bị nước uống, công tác bảo vệ, trực điện;
- Chuẩn bị cờ nước, nhạc quốc ca, bục phát biểu, bục trao bằng;
- Các vấn đề phát sinh về cơ sở vật chất.

3.4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Soạn và gửi Thư triệu tập cán bộ, giảng viên tham dự lễ theo danh sách;
- Đón khách;
- Thống kê, sắp xếp danh sách đại biểu và khách mời cho MC giới thiệu.

3.5. Đoàn trường

- Công văn kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên tốt nghiệp có thành tích trong công tác Đoàn - Hội, Mùa hè xanh;
- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị cơ sở vật chất, sắp xếp bàn ghế;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ buổi lễ;
- Điều động sinh viên phục vụ buổi lễ và quản lý lễ phục.

3.6. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị toàn bộ hoa trang trí, hoa khen thưởng;
- Phối hợp với Phòng CTSV chuẩn bị phần thưởng cho các danh hiệu;
- Thực hiện hồ sơ và công tác quyết toán chi phí cho buổi lễ.

3.7. Các khoa, Trung tâm Quản lý Đào tạo CLC và Đào tạo quốc tế

- Lập danh sách và gửi thư mời đến khách mời (vui lòng thông báo số lượng cho Ban tổ chức);
- Mỗi khoa chuẩn bị một lẵng hoa chúc mừng sinh viên tốt nghiệp;

- Phối hợp với Đoàn khoa trong việc thông báo và đôn đốc cán bộ, giảng viên, sinh viên của khoa tham dự lễ đầy đủ, đúng thời gian; các giảng viên mặc lễ phục khi dự lễ;

- Phân công, lập danh sách giảng viên tham dự buổi lễ và gửi về Phòng Công tác sinh viên trước 16h00 ngày 17/11/2020;

- Cử các cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp tham gia quản lý và ổn định sinh viên của lớp trong thời gian tham dự buổi lễ.

3.8. Dẫn chương trình

Sẽ quyết định trong cuộc họp của Ban tổ chức.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Ngày 03 - 04/11/2020

- Phòng CTSV soạn và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch;
- Gửi Kế hoạch đến đơn vị, cá nhân liên quan;
- Gửi Thông báo cho sinh viên qua Ban cán sự lớp; đăng trên Website.

2. Từ 05/11/2020

- Họp Ban tổ chức với các khoa, bốc thăm thứ tự tổ chức, thống nhất chương trình, kịch bản, phân công công việc..

3. Ngày 12/11/2020:

- Gửi thư mời đến khách mời, giấy triệu tập đến sinh viên dự lễ;
- Tổng hợp và làm đề nghị khen thưởng các danh hiệu đối với SV đủ tiêu chuẩn;
- Soạn diễn văn khai giảng;
- Duyệt danh sách và in Quyết định khen thưởng sinh viên cho các danh hiệu.

4. Ngày 21/11/2020:

- Hoàn tất, thông qua nội dung Diễn văn bế giảng;
- Trang trí, âm thanh ánh sáng, sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị cơ sở vật chất,...
- Chạy chữ bảng điện tử, công tác truyền thông;
- Dựng Font chụp ảnh lưu niệm tại sân trường;
- Rà soát toàn bộ công tác chuẩn bị;
- Hoàn tất công tác chuẩn bị; phát lễ phục, hướng dẫn quy trình nhận bằng.

7. Ngày 22/11/2020: Tổ chức Lễ theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng cử nhân cho sinh viên ngành Quản trị - Luật Khóa 40; ngành Luật, Quản trị Kinh doanh, Ngôn ngữ anh khóa 41. Đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ công việc để buổi lễ thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận: *ls*

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Như mục III;
- Ban cán sự các lớp khóa 41, QT-L 40;
- Lưu VT, PCTSV.



ls
4
Lê Trường Sơn