

Số: /KH-ĐHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 7 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ tốt nghiệp năm 2024

**Khóa 44 ngành Quản trị - Luật và Khóa 45 ngành Luật,
Luật Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh**

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 44 ngành Quản trị - Luật và Khóa 45 ngành Luật, Luật Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh đủ điều kiện tốt nghiệp;

- Khen thưởng những sinh viên tốt nghiệp có kết quả học tập, rèn luyện trong năm học 2023 - 2024 và tốt nghiệp đạt kết quả cao; sinh viên có nhiều đóng góp trong hoạt động Đoàn - Hội, Mùa hè xanh, trong công tác quản lý lớp.

2. Yêu cầu

Tổ chức buổi lễ trang trọng, nghiêm túc, thể hiện việc ghi nhận thành quả học tập và trao bằng cử nhân cho sinh viên Khóa 44 ngành Quản trị - Luật và Khóa 45 ngành Luật, Luật Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh đủ điều kiện tốt nghiệp; đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian dự kiến: ngày 18/8/2023 (Chủ nhật).

2. Địa điểm: Nhà thi đấu Quận khu 7 (dự kiến).

3. Thành phần tham dự

- Hội đồng trường; Ban Giám hiệu;
- Các trưởng bộ môn, cố vấn học tập, Phó giáo sư, Tiến sĩ, khách mời;
- Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp năm 2024 và thân nhân.

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 Lê Trường Sơn | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Ông Vũ Văn Nhiêm | - Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐ trường | - Phó ban |
| 3. Ông Đỗ Văn Đại | - Phó Hiệu trưởng | - Thành viên |
| 4. Ông Trần Việt Dũng | - Phó Hiệu trưởng | - Thành viên |

2. Ban tổ chức

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
| 1. Ông Lê Trường Sơn | - Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| 2. Ông Trần Việt Dũng | - Phó Hiệu trưởng | - Phó ban |
| 3. Ông Lê Thế Tài | - Trưởng Phòng CTSV | - Phó ban t. trực |
| 4. Ông Nguyễn Mạnh Hùng | - P. Trưởng Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 5. Ông Phan Anh Tuấn | - Trưởng Phòng TC-HC | - Ủy viên |
| 6. Ông Lê Văn Hiền | - P. Trưởng PT Phòng Đào tạo | - Ủy viên |
| 7. Bà Lê Thị Hoài An | - Quyền Trưởng Phòng TC-KT | - Ủy viên |
| 8. Ông Phạm Hoàng Minh | - Trưởng Phòng QT-TB | - Ủy viên |
| 9. Bà Nguyễn Thị Phương Hoa | - Trưởng Khoa Luật Hình sự | - Ủy viên |
| 10. Bà Hà Thị Thanh Bình | - Trưởng Khoa Thương mại | - Ủy viên |
| 11. Ông Nguyễn Xuân Quang | - Trưởng Khoa Luật Dân sự | - Ủy viên |
| 12. Bà Nguyễn Thị Thủy | - Trưởng Khoa Quản trị | - Ủy viên |
| 13. Ông Trần Thăng Long | - Trưởng Khoa Ngoại ngữ PL | - Ủy viên |
| 14. Ông Nguyễn Mạnh Hùng | - Trưởng Khoa Luật HC-NN | - Ủy viên |
| 15. Ông Phan Hoài Nam | - P. Trưởng Khoa Luật Quốc tế | - Ủy viên |
| 16. Bà Trần Thị Thùy Dương | - Phó Tổng Biên tập TCKHPLVN | - Ủy viên |
| 17. Bà Huỳnh Thị Thu Trang | - Giám đốc TT QLĐTCLC&ĐTQT | - Ủy viên |
| 18. Ông Nguyễn Thành An | - Giám đốc TTQHDN&HTSV | - Ủy viên |
| 19. Ông Nguyễn Thành Bá Đại | - Bí thư Đoàn trường | - Ủy viên |
| 20. Ông Nguyễn Hùng An | - CV Phòng Công tác sinh viên | - Ủy viên |
| 21. Bà Đỗ Thị Lê Hằng | - CVC Phòng Công tác sinh viên | - Ủy viên |
| 22. Ông Lý Sinh Đại | - CV Phòng Công tác sinh viên | - Ủy viên |
| 23. Ông Lê Thế Linh | - CV Phòng Quản trị - Thiết bị | - Ủy viên |
| 24. Bà Huỳnh Tuyết Lan | - CV Phòng Công tác sinh viên | - Ủy viên |
| 25. Ông Hà Xuân Lịch | - CTV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 26. Bà Ngô Thị Minh Phượng | - CTV Phòng CTSV | - Ủy viên |
| 27. SV Trần Nguyễn Quế Trân | - Chủ tịch Hội Sinh viên trường | - Ủy viên |

3. Nội dung công việc và phân công thực hiện

3.1. Phòng Công tác sinh viên

- Thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp về phương thức việc tổ chức lễ;
- Tham mưu và xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí;
- Khảo sát địa điểm tổ chức lễ, báo cáo Ban Chỉ đạo;
- Hỗ trợ Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán thông tin để tổ chức đấu thầu địa điểm, đơn vị tổ chức sự kiện theo quy định;

- Tổ chức cuộc họp giữa Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức và đơn vị tổ chức sự kiện trúng thầu để thống nhất phương án và phối hợp tổ chức lễ;
- Tổ chức cuộc họp giữa Đại diện Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức với các Ban cán sự lớp các khóa tốt nghiệp năm 2024;
- Giao, nhận và quản lý lễ phục;
- Chủ trì và phối hợp với Ban Truyền thông thiết kế font sân khấu, bandroll chào mừng buổi lễ, backdrop chụp ảnh;
- 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 buổi lễ;
- Soạn quyết định khen thưởng, in giấy khen, chuẩn bị phần thưởng các danh hiệu;
- Phối hợp với đơn vị tổ chức sự kiện trong việc 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, sinh viên tốt nghiệp, công ty tổ chức sự kiện;
- 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);
- Thiết 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 báo cáo tổng kết công tác đào tạo, tốt nghiệp; cung cấp số liệu về công tác đào tạo, tốt nghiệp Khóa 44 ngành Quản trị - Luật và Khóa 45 ngành Luật, Luật Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh;
- 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;
- Tổ chức cho sinh viên ký và nhận bằng tốt nghiệp chính thức.

3.3. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Chủ trì công tác tổ chức đấu thầu chọn đơn vị tổ chức sự kiện tổ chức buổi lễ, ký hợp đồng thuê địa điểm tổ chức và các trang thiết bị đi kèm; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán trong việc thanh, quyết toán các hạng mục của buổi lễ;
- Phối hợp với đơn vị tổ chức sự kiện, Phòng Công tác sinh viên trong việc thi công các hạng mục về cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ buổi lễ;
- Đàm phán, thương lượng các vấn đề phát sinh về cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ.

3.4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Soạn và gửi Thư triệu tập viên chức tham dự lễ theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Công tác đón, tiếp khách;
- Thống kê, xếp danh sách đại biểu và khách mời để MC giới thiệu trong buổi lễ.

3.5. Đoàn trường

- Ban hành công văn kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên tốt nghiệp có thành tích trong công tác Đoàn - Hội;
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ buổi lễ;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên điều động sinh viên phục vụ buổi lễ.

3.6. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị phần thưởng cho các danh hiệu;
- Chủ trì và phối hợp cùng Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện hồ sơ và công tác thanh, 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 (thông báo số lượng cho Ban tổ chức để nhận Thư mời);
- 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 16:00 ngày 13/8/2024;
- 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 01 - 09/7/2024

- Phòng CTSV soạn và trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch;
- Khảo sát địa điểm tổ chức lễ, báo cáo Ban Chỉ đạo.
- Chuẩn bị hồ sơ và thực hiện công tác đấu thầu địa điểm tổ chức buổi lễ.

2. Ngày 10 – 20/7/2024

- Gửi Kế hoạch đến đơn vị, cá nhân liên quan;
- Gửi Thông báo cho sinh viên qua Ban cán sự lớp; đăng trên Website.

3. Từ 20/7 – 08/8/2024

- Họp Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức với các Ban cán sự lớp, các lãnh đạo khoa, bác thăm thứ tự tổ chức, thống nhất chương trình, kịch bản, phân công công việc,...;
- 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;
- Duyệt danh sách và in quyết định khen thưởng sinh viên cho các danh hiệu;
- Phát lễ phục, Phiếu hướng dẫn quy trình cho sinh viên lên sân khấu nhận bằng.

4. Ngày 08 – 16/8/2024

- Hoàn tất, thông qua nội dung Diễn văn bế giảng;
- Chạy chữ tại bảng điện tử mặt tiền Khu nhà A và Nhà E;
- Hoàn tất các hạng mục công tác chuẩn bị cho buổi lễ.

5. Ngày 17/8/2024:

- Rà soát, kiểm tra công tác chuẩn bị;
- Tổng duyệt chương trình buổi lễ.

6. Ngày 18/8/2024: Tổ chức buổi lễ theo kế hoạch.

7. Ngày 23/8/2024: Họp rút kinh nghiệm.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cử nhân cho sinh viên ngành Quản trị - Luật Khóa 44; ngành Luật, Luật Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh Khóa 45. 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:

- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như mục III;
- Ban cán sự các lớp Khóa 45, QT-L Khóa 44;
- Lưu VT, PCTSV.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn