|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH  **KHOA CHÍNH TRỊ - LUẬT**  Số: /KH-KCTL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 3 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG**

**TỔ CHỨC LỄ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2023**

**1. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian: 07h00 –12h00 ngày 20/04/2023

- Địa điểm: Hội Trường C – Trường ĐH Công Nghiệp Thực Phẩm Tp. Hồ Chí Minh – 140 Lê Trọng Tấn, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú, Tp. Hồ Chí Minh.

**2. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**

**2.1. Ban Tổ chức:**

Cô Thoa, Cô Trang, Cô Nhi

# Thành phần tham dự:

* + Sinh viên tốt nghiệp Khóa 10
  + Giảng viên khoa CNTT và Chính trị-Luật.
  + Khách mời, phụ huynh, người thân của tân cử nhân.

# Trang phục tham dự:

* Sinh viên: đồng phục trường hoặc áo trắng + **lễ phục tốt nghiệp**
* Giảng viên: nam sơ mi, cà vạt + nữ áo dài

# Nội dung chương trình:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Thời gian** | **Thực hiện** | **Ghi chú** |
| 1 | Đón khách, tập trung sinh viên, ổn định chổ ngồi trong hội trường | 7:30-8:00 | BTC  (2 khoa) | Mở nhạc hòa tấu,  chiếu phông nền lễ tốt nghiệp |
| 2 | Chương trình văn nghệ chào mừng | 08:00-08:30 | MC | Khoa CT-L: 2 tiết mục, Khoa CNTT: 2 tiết mục |
| 3 | Clip giới thiệu khoa CNTT, CT-L | 08:30-08:40 | T.Hữu | Chiếu clip lên 3  màn hình |
| 4 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | 08:40-08:45 | MC | C.Trang + T.Kiên |
| 5 | Phát biểu tổng kết khóa học tân cử nhân  ngành CNTT và An toàn thông tin | 08:45-08:50 | BCN khoa CNTT | Mời T. Khánh |
| 6 | Phát biểu tổng kết khóa học tân cử nhân ngành Luật kinh tế | 08:50-08:55 | BCN khoa CT-L | Mời C. Thoa |
| 7 | Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp | 08:55-09:00 | MC,  02 Sinh viên | Mỗi khoa 1 bạn SV (1 nam và 1 nữ), khoa CT-L phụ trách nội dung phát biểu. |
| 8 | Đại diện sinh viên tặng hoa cho Khoa | 09:00-09:05 | MC, đại  diện 02 SV | Mời BCN 02 Khoa nhận (đại diện TK) |
| 9 | Công bố quyết định tốt nghiệp các ngành | 09:05-09:10 | MC | Mời T. Phương  Chuẩn bị QĐ |
| 10 | Trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên (theo thứ tự) | 09:10-10:10 | MC | BCN khoa, Các Trưởng BM trao bằng cho SV, mỗi đợt 10 SV |
| 11 | Chụp hình lưu niệm toàn khoa | 10:10 - 10:20 | MC | Toàn thể GV, SV  tốt nghiệp |
| 12 | SV tự do chụp hình với người thân | 10:20-11:20 |  | Hội trường, sân trường |
| 13 | Kết thúc | 11:30 |  |  |

**4. Phân công nhiệm vụ:**

| **TT** | **Nội dung chương trình** | **Phụ trách** |
| --- | --- | --- |
|
|  |
| 1 | Đón tiếp đại biểu và ổn định trật tự | Đội trật tự (Thầy V. Tiến)  MC (Cô Trang, T. Kiên),  Đội lễ tân, hậu cần (C. Trang + Cô Liên) |
| 2 | Văn nghệ chào mừng | Cô Liên + C. Trang |
| 3 | Nghi lễ chào cờ | Thầy Kiên |
| 4 | Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu | 2 MC ( Cô Trang, Thầy Kiên) |
| 5 | Phát biểu của lãnh đạo khoa | Cô Thoa |
| 6 | Trình chiếu lại các hoạt động kỷ niệm học tập của sinh viên khoa khi học tập tại trường | Thầy Trọng và SV Thiên |
| 7 | Phát biểu cảm nhận của sinh viên tốt nghiệp  Sinh viên tặng hoa tri ân cảm ơn cho thầy cô khoa. | SV Phạm Khánh Vi,  Thầy Hà duyệt bài phát biểu  Cô Thoa lên nhận hoa |
| 8 | Công bố các quyết định phát bằng tốt nghiệp | T. Phương khoa CNTT |
| 9 | - Hướng dẫn trao bằng tốt nghiệp (MC) và  - Trao bằng | - MC  - Cô Thoa & T.Hà |
| 10 | Bế mạc | 2 MC ( Cô Trang, Thầy Kiên) |
| 11 | Vệ sinh hội trường và bàn giao cơ sở vật chất cho Trường | Cô Liên và sinh viên tình nguyện |
| 12 | Lập dự trù kinh phí cùng khoa CNTT | Cô Trang và cô Lan Anh |

**4.1**. **CHUẨN BỊ TRƯỚC BUỔI LỄ**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **GV phụ trách** | **Thời gian hoàn thành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Lên kế hoạch tổ chức, phân công nhiệm vụ tổ chức lễ phát bằng | Cô Thoa | Trước ngày 15/4/2023 |  |
| 2 | Tổng hợp, in danh sách SV đã đăng ký dự lễ Tốt nghiệp | Cô Lan Anh | Trước ngày 15/4 | Thầy Dũng đăng tải DSSV lên web khoa trước ngày 18/4/2023 |
| 3 | -Sinh viên chụp hình, thông tin để đăng lên background.  -Tạo background có hình sinh viên, duyệt hình sinh viên gửi | Cô Trang  Cô Nhi | **Trước 15/4/2023** | Cô Trang, cô Nhi, thầy Trọng kiểm tra tất cả các thông tin trước khi trình chiếu trên HTC |
| 4 | Kiểm tra lại các thông tin, hình ảnh SV đã chụp để trình chiếu trên HTC | Thầy Trong  SV Thiên | **Trước 16h 18/4/2023** | Cô Trang và Thầy Trọng liên hệ Khoa CNTT kiểm tra dữ liệu. |
| 5 | - Khảo sát thông tin SV tốt nghiệp (ngày tháng năm sinh, số điện thoại, mail, địa chỉ...)  - In và dán thứ tự chỗ ngồi của sinh viên tại hội trường. | Cô Lan Anh  Thầy V. Tiến | Trước ngày 16h ngày 18/4/2023 | Thầy V. Tiến kiểm tra số TTSV |
| 6 | Chuẩn bị kịch bản chương trình | Cô Trang  Thầy Kiên | Trước ngày 16h ngày 17/4/2023 | 2 MC tập dượt trước  Cô Thoa duyệt |
| 7 | Chọn 1 SV có học lực giỏi, có hoạt động các phong trào của khoa - phát biểu cảm nhận trong buổi lễ tốt nghiệp | Cô Nhi | Trước ngày 17/4/2023 | Góp ý, chỉnh sửa bài phát biểu cho SV - kiểm tra duyệt trước khi phát biểu  Thầy Hà chỉnh sửa bài phát biểu cảm tưởng của SV và của khoa. |
| 9 | Nhận 2 áo lễ phục cho GV đứng trao bằng | Cô Lan Anh | Trước 13h00,  17/4/2023 | Ủi phẳng, gửi Cô Thoa và thầy Hà |
| 10 | In bộ danh sách SV nhận bằng TN gửi cho thầy cô trong BTC (để 3 bộ dự phòng) | Cô Lan Anh | Trước 13h ngày 18/4/2023 |  |
| 11 | - Thông báo tập trung chụp hình  - Tập hợp hình ảnh các hoạt động của sinh viên Đại học khóa 10, 11,12,13 đặc biệt K10 chiếu Video Clip  - Gửi Khoa CNTT | C. Trang,  C. Nhi  SV Thiên | Trước 13h ngày 17/4/2023 | - Cô Thoa kiểm duyệt hình ảnh trước trình chiếu |
| 12 | Thiết kế thư mời phụ huynh | Cô Lan Anh  SV Thiên | Trước 13h ngày 14/4/2023 | - Cô Nhi kiểm tra danh sách SV |
| 13 | Gửi thư mời đến phụ huynh | Cô Nhi | Trước ngày 15/4/2023 |  |
| 14 | Thiết kế background HTC và Facebook khoa | Thầy Đương | Trước ngày 17/4/2023 |  |
| 15 | Phân công đội lễ tân  ( chọn SV có ngoại hình ưu nhìn) | Cô Trang  Cô Liên | Trước ngày 12/4/2023 | Hướng dẫn 4 sinh viên nữ bê khay bằng Tốt nghiệp  ( mặc áo dài)  Tập dượt trước cho SV |
| 16 | Đội trật tự, hỗ trợ quản lý, phát bằng  ( 20 sinh viên) | Thầy Tiến  Cô Liên | Cô Nhi lên KH phân công cụ thể | Phân công rõ các khu vực, chân cầu thang HTC, sảnh HTC, trong HTC (3 dãy HTC) |

**4.2. TRONG BUỔI LỄ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP**

| **STT** | **Nội dung**  **công việc** | **GV phụ trách** | **Thời gian**  **hoàn thành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dẫn chương trình (MC) | Thầy Kiên, cô Trang | 20/4/2023 | Phối hợp thực hiện theo đúng kịch bản chương trình |
| 2 | Hướng dẫn SV và Phụ huynh vào đúng vị trí chỗ ngồi. | Thầy Tiến + SV hỗ trợ |  | - T. Tiến huy động 05 SV hỗ trợ  - Cô Huyền, Thầy Phước đón tiếp phụ huynh trước cửa vào HTC |
| 3 | Ổn định và kiểm soát trật tự toàn hội trường. | Thầy Tiến  Thầy Phước + SV hỗ trợ |  | Thầy Tiến huy động SV hỗ trợ cùng các sv trong nhóm hướng dẫn/kiểm soát |
| 4 | Hướng dẫn SV quy trình nhận bằng, hướng di chuyển trong HT.C | C. Trang  Thầy Kiên | 20/4/2023 | - C. Trang, Thầy Kiên sẽ tập trung SV 01 buổi để hướng dẫn mẫu cho SV đi trước khi lên nhận bằng chính thực.  - Phối hợp với T. Tiến hướng dẫn - SV lên nhận bằng (kiểm soát sv có mặt, đọc đúng tên và số thứ tự) |
| 5 | Kiểm soát sinh viên di chuyển lên sân khấu nhận bằng | Thầy Tiến  Cô Liên  Thầy Phước |  | - Thầy Tiến kiểm soát SV lối đi lên sân khấu.  -Thầy Phước kiểm tra SV lần cuối, trước khi lên nhận bằng (cánh gà sân khấu).  - Cô Liên chịu trách nhiệm chung và hỗ trợ kiểm tra cho sv lên nhận bằng theo đúng thứ tự.  - Cô Liên kiểm soát số lượng bằng phát ra (02 SV hỗ trợ) |
| 6 | Thu lại bằng TN sau khi SV nhận xong và chuyển lại cho lễ tân chuẩn bị phát tiếp (***thu bằng bên trong cánh gà sân khấu)*** | Cô Huyền + sinh viên hỗ trợ |  | Cô Huyền huy động SV hỗ trợ từ cô Liên  Khi sinh viên xuống – thu lại bằng đã phát |
| 7 | Hướng dẫn SV về vị trí ngồi sau khi nhận bằng. | Thầy Phước + SV hỗ trợ |  | Thầy Phước + sv hỗ trợ |
| 8 | Trao bằng tốt nghiệp | Cô Thoa  Thầy Hà | Trong suốt thời gian buổi lễ | - **Cô Nhi** kiểm tra lại danh sách SV tham gia chính thức MC trước 5 phút **( phải khớp với MC)**  - Thầy Trọng kiểm soát và sinh viên Thiên hỗ trợ trình chiếu video, slide đúng tên sv lên nhận bằng. |
| 9 | Chụp hình trong suốt buổi lễ và quay live stream, cung cấp link lên Fanpage của khoa để SV xem và chia sẻ. | Cô Liên  Thầy Đương | Trong suốt thời gian buổi lễ | - Cô Liên làm cầu nối HUFI Media và huy động sinh viên hỗ trợ chụp hình.  - Mỗi SV lên nhận bằng chụp một tấm hình chung GV phát bằng ( file)  - Cô Liên phân công 3 SV chụp 3 hướng trong HTC |
| 10 | Thu dọn, trả HT.C | Cô Liên + sinh viên hỗ trợ |  | Nhờ sinh viên hỗ trợ |
| 11 | - Điểm danh sv  - Khảo sát việc làm SV theo mẫu của Nhà trường | Thầy Tiến + 05 SV Hỗ trợ (sử dụng 5 SV đảm bảo trật tự nói trên) |  | Khảo sát xong- bàn giao phiếu cho cô Lan Anh |

**4.3. SAU BUỔI LỄ**

| **STT** | **Nội dung công việc** | **GV phụ trách** | **Thời gian hoàn thành** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Bàn giao 2 bộ lễ phục cho TTTV | Cô Lan Anh | Sau khi buổi lễ kết thúc |  |
| 2 | Đăng clip hình ảnh, dẫn link hình ảnh và clip trên web khoa | Cô Liên  Cô Trang | 21/4/2024 |  |
| 3 | Viết tin đăng web khoa (*có số liệu tốt nghiệp, hình ảnh tiêu biểu*) | Cô Nhi | 21/4/2024 | Cô Thoa duyệt |
| 4 | Tổng hợp lưu trữ thông tin của SV: phiếu khảo sát, các thông tin quyết định, danh sách SV tốt nghiệp, xếp loại, kế hoạch tốt nghiệp,… | Cô Lan Anh | 21/4/2024 | - Cô Lan Anh lưu trữ tại khoa các phiếu khảo sát và dữ liệu liên quan.  - Thày Hà: Phân tích và xử lý dữ liệu chuyển sang TT.QLCL. |
| 5 | Lập DSSV tham gia, cộng điểm rèn luyện và điểm CTXH | Cô Liên | Trước 25/4/2023 |  |
| 6 | Lập hồ sơ thanh toán kinh phí tổ chức | Cô Lan Anh |  | Phối hợp khoa CNTT |

***Ghi chú:***

*- GV và SV được phân công nhiệm vụ có mặt tại HT.C lúc , ngày 20/4/2023*

*- GV không có giờ dạy tham dự đi đúng theo lịch quy định (* ***GVBML bắt buộc tham gia****)*

*- Qui định trang phục giảng viên:*

*+ GV nữ trang phục áo dài;*

*+ GV nam quần tây áo sơ mi, đeo cà vạt.*

*- Qui định trang phục sinh viên tham gia hỗ trợ:*

*+ Mặc trang phục lịch sự, kín đáo, quần dài, mang giày hay dép có quai hậu.*

*+ SV Lễ tân nữ mặc trang phục áo dài,*

*+ SV đội tham gia hỗ trợ buỗi lễ mặc đồng phục của khoa, bỏ áo vào quần; mang giày hay dép có quai hậu.*

**TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Thị Thu Thoa**

QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

BƯỚC 1: SV ổn định chỗ ngồi dưới sự hướng dẫn của giảng viên tham gia điểm danh, thầy Kiên và SV hỗ trợ trong Hội trường C;

BƯỚC 2: SV lên nhận bằng theo hướng dẫn của Ban tổ chức (xếp hàng đi lên cánh gà bên phải sân khấu)

BƯỚC 3: Khi làm lễ xong , SV đi xuống và ngồi lại vị trí cũ;

BƯỚC 4: Sinh viên và phụ huynh chỉ ra khỏi Hội trường C khi có thông báo kết thúc buổi lễ;  
BƯỚC 5: SV nhận bằng tốt nghiệp chính thức tại Phòng đào tạo, tầng trệt nhà C, buổi sáng từ 7h00 – 11h30, chiều 13h00h – 16h30 vào các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần.

Khi đi nhận bằng, SV mang theo thẻ SV (Căn cước công dân…) và các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, giáo dục nghề nghiệp bản gốc. Nhà trường không giải quyết bất cứ trường hợp nào nếu không đủ các loại giấy tờ trên.

Đối với sinh viên còn nợ tiền, sách, thiết bị, phải hoàn tất trả nợ Nhà trường thì mới được phát bằng tốt nghiệp.

**TRƯỞNG KHOA**

**Nguyễn Thi Thu Thoa**

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN THAM GIA HỖ TRỢ LỄ PHÁT BẰNG TN**

**Phân theo nhóm công việc cụ thể:**

1. MC: Thầy Kiên, cô Trang

2. Hướng dẫn sinh viên vào ngồi đúng vị trí chỗ ngồi: Thầy Tiến, Thầy Phước

3. Đón phụ huynh

3. Hướng dẫn SV lên nhận bằng: cô Huyền, cô Nhi, Cô Liên

4. Kiểm soát sinh viên di chuyển lên sân khấu nhận bằng: cô Huyền, cô Nhi, Cô Liên

5. Phát bằng TN: Cô Thoa, Thầy Hà

6. Lễ tân: cô Trang và cô Liên tuyển chọn.

7. Hướng dẫn sinh viên về đúng vị trí ngồi sau khi nhận bằng: Thầy Tiến, Thầy Phước.

8. Giữ trật tự và quản lý sv hỗ trợ: Thầy Tiến, Thầy Phước

9. Văn nghệ, điều động SV, bố trí người quay live stream và chụp hình, trình chiếu ôn lại kỷ niệm của sinh viên: Thầy Trọng, Cô Trang, SV Thiên, Cô Liên

10. Hậu cần: Cô Lan Anh, cô Lợi, cô Kim Thành

11. Hướng dẫn 4 SV bê bằng: Cô Trang, Thầy Kiên

12. Hướng dẫn sinh viên nhận bằng: Cô Trang, Thầy Kiên

13. Khảo sát sinh viên: Thầy Việt Tiến + sinh viên hỗ trợ giữ trật tự.