

Số: 16 / KH - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 06 tháng 4 năm 2015

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

1. Đối tượng:

Sinh viên được công nhận và trao bằng tốt nghiệp (xét tốt nghiệp tháng 12/2014)
gồm:

- + Cao đẳng Liên thông ngành Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học;
- + Đại học Liên thông Ngôn ngữ Anh, Kỹ thuật Điện- Điện tử, Hệ thống thông tin, Quản trị Kinh doanh, Kế toán;
- + Đại học văn bằng 2 Ngôn ngữ Anh.

2. Thời gian:

Thời gian từ 8g00 đến 10h00, ngày 19 tháng 04 năm 2015 (Chủ nhật).

Sinh viên dự lễ phải có mặt lúc 7 giờ 00 để nhận lễ phục và ổn định tổ chức trước khi tiến hành nghi lễ.

3. Địa điểm:

Hội trường II, Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. Lệ phí: 215.000 VNĐ/ 1 sinh viên, bao gồm:

- Lễ phục: 50.000 VNĐ
- Bìa bằng: 50.000 VNĐ
- Lệ phí làm bằng: 100.000 VNĐ
- Chụp hình : 15.000 VNĐ

5. Yêu cầu:

- Sinh viên đem theo CMND hoặc thẻ Sinh viên để nhận lễ phục.

6. Chương trình lễ:

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần tham dự Lễ.
- Công bố quyết định công nhận Tốt nghiệp, quyết định khen thưởng (Trưởng phòng Đào tạo).
- Phát biểu của lãnh đạo trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Phát biểu của lãnh đạo Sở GD&ĐT
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Bế mạc.

7. Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo Trường.
- Đại diện lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục Chuyên nghiệp, Phòng Giáo dục thường xuyên Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương.
- Báo, Đài phát thanh, truyền hình Bình Dương.
- Lãnh đạo các Phòng, Khoa trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Giảng viên các Khoa có sinh viên tốt nghiệp

7. Phân công trách nhiệm:

+ Văn phòng:

- Phát hành thư mời theo thành phần.
- Trang trí phong nền (theo mẫu đính kèm).
- Chuẩn bị hoa, nước uống

+ Phòng Đào tạo:

- Tham mưu và trình ký quyết định khen thưởng
- Chuẩn bị nội dung chương trình.
- Dẫn chương trình
- Tổ chức nghi thức trao bằng .
- Bố trí và hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định.

+ Trung tâm Tuyển sinh và Thị trường Lao động:

- Nhận và phát lễ phục cho sinh viên,

+ Phòng Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong Hội trường (400 chỗ).
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng.

+ Khoa Sư phạm, Khoa Công nghệ Thông tin, Khoa Điện tử, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Kinh tế:

- Thông báo sinh viên đến dự lễ và nhận bằng tốt nghiệp. ✓

Nơi nhận:

- HT; các Phó HT;
- P.CSVC, P.CT-HSSV, P. Hành Chính
- Khoa: CNTT; Ngoại Ngữ, Khoa học Giáo dục
- Lưu VT;



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp

Tiêu đề buổi Lễ:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

**LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG - ĐẠI HỌC
LIÊN THÔNG VÀ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2**

**NGÀNH: SƯ PHẠM MẦM NON, SƯ PHẠM TIỂU HỌC, QUẢN TRỊ
KINH DOANH, KẾ TOÁN, KỸ THUẬT ĐIỆN- ĐIỆN TỬ, HỆ
THỐNG THÔNG TIN, NGÔN NGỮ ANH.**

Thủ Dầu Một, ngày 19 tháng 4 năm 2015

DANH SÁCH CÁN BỘ NHÂN VIÊN PHỤC VỤ
LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	GHI CHÚ
1	Ngô Hồng Điệp	Trưởng phòng Đào tạo	
2	Lê Nguyễn Xuân Lan	Trưởng Phòng Hành chính	
3	Trương Văn Quang	Trưởng Phòng CSVC	
4	Phạm Phúc Tuy	Phó trưởng phòng Đào tạo	
5	Lý Văn Ngoan	Phó trưởng phòng Đào tạo	
6	Nguyễn Lê Khôi	GD Trung tâm Tuyển sinh & Thị trường Lao động.	
7	Trần Nguyễn Nhật Thi	CV Phòng Đào tạo	
8	Nguyễn Thị Vinh	CV Phòng Đào tạo	
9	Võ Minh Duy	CV Phòng Đào tạo	
10	Nguyễn Cao Hoài Phương	CV Phòng Đào tạo	
11	Võ Thanh Trường	CV Phòng Đào tạo	
12	Nguyễn Mộng Ngọc	CV Phòng Đào tạo	
13	Lê Vy Hào	CV TTTS&TTLD	
14	Nguyễn Thị Liễu	CV TTTS&TTLD	
15	Âu Dương Hòa	Bảo vệ	
16	Nguyễn Thái Dương	Phòng CSVC	