

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức lễ Khai giảng năm học 2020-2021 và
lễ Tốt nghiệp ngày 02/10/2020

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học năm học 2020-2021, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp ngày 02/10/2020 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: ngày 02/10/2020
 - Lễ khai giảng: từ 15 giờ 30 đến 17 giờ 00
 - Lễ tốt nghiệp: từ 17 giờ 00 đến 20 giờ 30
- Địa điểm: Trung tâm Liên hợp thể thao.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Lễ khai giảng

- Lãnh đạo các đơn vị và toàn thể giảng viên DNTU.
- Tân sinh viên nhập học năm học 2020-2021

2. Lễ tốt nghiệp

- Lãnh đạo các đơn vị và giảng viên (mỗi khoa 15 giảng viên)
- Tân khoa dự lễ Tốt nghiệp: Theo Quyết định và người thân (*đăng ký trước với Ban tổ chức*).

III. THỦ TỤC DỰ LỄ TỐT NGHIỆP

1. Đăng ký dự Lễ tốt nghiệp (chi giải quyết đăng ký online)

- Các sinh viên tốt nghiệp ngày 02/10/2020 (gọi tắt là Tân khoa) đăng ký dự Lễ từ 10h00 ngày 14/9/2020 đến hết ngày 17/9/2020 tại website <https://graduate.dntu.edu.vn>

2. Xác nhận dự Lễ tốt nghiệp (bao gồm 4 bước)

- Khoa Công nghệ, khoa Kế toán - Tài chính: từ ngày 23/9/2020 → 24/9/2020
- Khoa Ngoại ngữ, Khoa Kinh tế - Quản trị, Khoa KHUD-SK: từ ngày 25/9/2020

→ 26/9/2020

- Bước 1: **Ký nhận văn bằng** tại tầng trệt - Trung tâm Tích hợp.
- Bước 2: Nhận "**Ticket**" tại tầng trệt - Trung tâm Tích hợp.

- Bước 3: Nhận **Lễ phục** tại tầng trệt - Trung tâm Tích hợp.
- Bước 4: **Chụp ảnh tốt nghiệp** tại Trường quay DNTU
- Tân khoa đã đăng ký dự Lễ tốt nghiệp đến làm thủ tục **xác nhận dự Lễ tốt nghiệp** (trong giờ hành chính).
 - Các Tân khoa đến làm thủ tục xác nhận dự Lễ tốt nghiệp phải mang theo giấy tờ tùy thân (CMND, thẻ sinh viên...). Không giải quyết các trường hợp xác nhận thay.
 - Sau thời hạn trên, Tân khoa không đến làm thủ tục xác nhận tham dự Lễ tốt nghiệp sẽ không có tên trong danh sách phát bằng tốt nghiệp ngày 02/10/2020.
 - Tân khoa đến nhận Lễ phục với trang phục lịch sự để chụp hình (đây là hình dùng để trình chiếu trên màn hình LED khi Tân khoa lên Lễ đài nhận bằng tốt nghiệp).
 - Các trường hợp đã **xác nhận dự Lễ tốt nghiệp** nhưng không đến dự Lễ phải hoàn trả lại Lễ phục (hoặc hoàn tiền theo quy định nếu làm mất lễ phục) trước khi nhận bằng tốt nghiệp (sau 14 ngày kể từ ngày diễn ra Lễ tốt nghiệp).
 - **KHÔNG** giải quyết các trường hợp xác nhận trễ.

3. Địa điểm và quy trình nhận bằng tốt nghiệp

- Các Tân khoa dự Lễ tốt nghiệp và nhận bằng trực tiếp trên Lễ đài ngày 02/10/2020 tại Trung tâm Liên hợp thể thao.
 - Quy trình nhận bằng tốt nghiệp gồm các bước sau:
 - Bước 1: Tân khoa tham dự Lễ tốt nghiệp ngồi đúng vị trí đã in trên “Ticket”. (theo sự hướng dẫn của Ban tổ chức).
 - Bước 2: Di chuyển đến quầy “Kiểm tra và phát số thứ tự”
 - Bước 3: Xuất trình “Ticket” và nhận số thứ tự - dán lên áo. Thời điểm này Ban tổ chức sẽ thu hồi “Ticket” để xác nhận Tân khoa đã nhận bằng tốt nghiệp.
 - Bước 4: Xếp hàng theo sự hướng dẫn của Ban tổ chức và chỉnh đốn Lễ phục trước khi lên Lễ đài nhận bằng tốt nghiệp.
 - Bước 5: Nhận Bằng tốt nghiệp, chụp ảnh lưu niệm.
 - Nhà trường sẽ kiểm soát Tân khoa tham dự Lễ tốt nghiệp (Check in), làm căn cứ phát bằng tốt nghiệp.
 - Các Tân khoa không tham dự Lễ tốt nghiệp sẽ nhận bằng vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần tại Bộ phận Một cửa - Phòng Đào tạo - Khảo thí (sau 14 ngày kể từ ngày diễn ra Lễ tốt nghiệp).

*** Lưu ý:**

- Tân khoa phải mang theo “Ticket” để kiểm soát tham dự Lễ tốt nghiệp và nhận bằng tốt nghiệp;
- Tân khoa không đến làm thủ tục xác nhận sẽ không được nhận lễ phục và không được tham dự Lễ tốt nghiệp;
- Khi tham dự Lễ tốt nghiệp, Tân khoa phải mặc trang phục lịch sự (nam mặc áo sơ mi, quần sẫm màu, mang giày; nữ mặc áo dài hoặc đầm công sở, mang giày);
- Tân khoa phải có mặt đúng giờ in trên “Ticket” để làm Lễ tốt nghiệp;
- Tân khoa nhận bằng tốt nghiệp theo thứ tự đã đăng ký (thời gian dự lễ được in trên “Ticket”);
- Tân khoa sẽ bị từ chối dự Lễ tốt nghiệp nếu không thực hiện đúng quy định của Nhà trường.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG, LỄ TỐT NGHIỆP

(Theo phụ lục đính kèm.)

V. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH

1. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng chỉ đạo chung.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tổ chức lao động vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan sạch đẹp;
- Treo băng rôn chào mừng;
- Lắp dự trù chi phí thuê âm thanh, ánh sáng (nếu có)
- Lắp đặt và trang trí Lễ đài, khánh tiết, nước uống, hoa tươi bàn đại biểu
- Lắp đặt màn hình LED theo yêu cầu của Ban tổ chức;
- Phối hợp với Phòng Truyền thông lắp đặt hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ Lễ tốt nghiệp;
- Phối hợp với Ban Lễ tân đón tiếp khách;
- Chuẩn bị trống, cờ (phục vụ lễ khai giảng)
- Chuẩn bị sân khấu, bàn ghế cho buổi Lễ, bàn ghế tại khu vực phát bằng tốt nghiệp và cung cấp trang thiết bị phục vụ lễ tân: khay, dây đeo...
- Chuẩn bị 585 bìa đại học, 64 bìa thạc sĩ (chứa bằng tốt nghiệp và bằng điểm)



- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí thực hiện đóng dấu bằng tốt nghiệp (có đóng dấu nổi), bảng điểm.

- Dự trù chi phí tổ chức Lễ tốt nghiệp (bìa chứa bằng tốt nghiệp, quà tặng, hoa, nước uống, khung giấy khen...).

- Mời công an phường phối hợp đảm bảo an ninh trong suốt thời gian diễn ra Lễ

- Đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, an toàn điện trong suốt thời gian diễn ra Lễ.

- Các công tác chuẩn bị trên hoàn thành trước ngày 01/10/2020.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phụ trách chi phí cho lễ Khai giảng và lễ Tốt nghiệp

4. Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu, Tân sinh viên, Tân khoa và người thân, cán bộ giảng viên, sinh viên tham dự Lễ.

- Bố trí ghế ngồi và sắp xếp thứ tự cho Tân khoa khi lên Lễ đài nhận bằng tốt nghiệp, đảm bảo tính nghiêm túc, trang trọng.

- Chuẩn bị phương án dự phòng tại Hội trường Trung tâm Tích hợp (phòng trường hợp trời mưa)

- Quản lý trật tự suốt chương trình Lễ.

5. Phòng Đào tạo - Khảo thí

- Chủ trì tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2020-2021 và Lễ tốt nghiệp ngày 02/10/2020.

- Phối hợp với Ban CNTT xây dựng Hệ thống đăng ký dự lễ tốt nghiệp online; Hệ thống kiểm soát Tân khoa tham dự Lễ tốt nghiệp.

- In "Ticket" và phát cho Tân khoa

- Chuẩn bị bảng điểm, bằng tốt nghiệp...

- Chuẩn bị công tác khen thưởng sinh viên trong lễ Khai giảng và lễ Tốt nghiệp.

- Cung cấp dữ liệu dùng để in giấy khen cho sinh viên và Tân khoa tốt nghiệp được khen thưởng.

- Phối hợp với phòng HCTH chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ việc cấp phát bằng

- Phối hợp với các đơn vị thống nhất quy trình phát bằng tốt nghiệp.

- Lập nội dung chương trình có thời gian biểu chi tiết và phân công tổ chức Lễ.

- Chủ trì và điều phối công tác phát bằng tốt nghiệp và bảng điểm.

- Điều hành chương trình khen thưởng cho sinh viên và Tân khoa tại buổi Lễ.

6. Phòng Tổ chức Nhân sự

- Thông báo cho cán bộ, giảng viên đến dự Lễ đầy đủ, đúng giờ với trang phục lịch sự và theo dõi tình hình cán bộ, giảng viên đến dự.

- Cử 02 nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí phát bằng tốt nghiệp

7. Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị 06 tiết mục văn nghệ phục vụ lễ Khai giảng, lễ Tốt nghiệp

- 07h30 ngày 02/10/2020 cử 10 sinh viên tình nguyện phối hợp với Phòng Thanh tra - QLSV – ĐBCLGD (thầy Nguyễn Văn Cường) sắp xếp ghế ngồi phục vụ Lễ.

- 16h30 ngày 02/10/2020, cử 15 sinh viên tình nguyện (mặc áo đoàn), triển khai các nhiệm vụ, hỗ trợ Lễ tốt nghiệp theo sự phân công của Ban tổ chức.

- Quản lý, duy trì sự có mặt của sinh viên tại các vị trí đã được phân công trong suốt thời gian diễn ra buổi Lễ.

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Chuẩn bị Lễ phục cho Lãnh đạo Trường tham gia phát bằng tốt nghiệp.

- Phát Lễ phục cho Tân khoa theo quy trình của Phòng Đào tạo - Khảo thí đề xuất.

- Phổ biến quy định tham dự Lễ tốt nghiệp cho Tân khoa khi đến nhận Lễ phục (Nam mặc quần sẫm màu, áo sơ mi, mang giày; Nữ mặc áo dài hoặc đầm công sở, mang giày, tối đa 2 người thân cùng tham dự Lễ tốt nghiệp)

- Cử 01 nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí phát bằng tốt nghiệp

9. Phòng Truyền thông

- Bố trí 02 MC, hướng dẫn các MC thống nhất về việc dẫn chương trình (02 buổi Lễ);

- Chọn 01 tân sinh viên phát biểu cảm tưởng tại lễ Khai giảng năm học 2020-2021;

- Chọn 01 Tân khoa phát biểu cảm tưởng tại buổi Lễ tốt nghiệp;

- Thiết kế và in Backdrop, các băng rôn cho chương trình (nội dung cụ thể xin ý kiến BGH) và giao cho Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 28/9/2020;

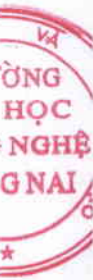
- Đưa tin trước và sau Lễ tốt nghiệp;

- Chụp ảnh cho Tân khoa tại Trường quay DNTU từ 8h00 ngày 23/9/2020 đến 16h30 ngày 26/9/2020;

- Chụp ảnh Lễ tốt nghiệp, Tân khoa nhận bằng tốt nghiệp, lưu trữ và cung cấp cho Tân khoa (khi có nhu cầu);

- Quay phim, live stream trong suốt thời gian diễn ra Lễ;

- Mời các đơn vị báo đài viết bài, đưa tin (xin ý kiến BGH);



- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí dẫn chương trình Lễ.

10. Phòng Quan hệ doanh nghiệp và phát triển kỹ năng

- Điều phối chương trình trao học bổng của Doanh nghiệp (nếu có).
- Cử 01 nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí phát bằng tốt nghiệp.
- Cử nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thủ tục xác nhận dữ liệu Tốt nghiệp ngày 02/10/2020 cho tân khoa.

11. Ban Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí xây dựng Hệ thống đăng ký dự lễ tốt nghiệp online và Hệ thống kiểm soát Tân khoa tham dự Lễ tốt nghiệp.
- Cấu hình trang <https://graduate.dntu.edu.vn> để tân khoa đăng ký dự lễ Tốt nghiệp (bắt đầu từ ngày 14/9/2020 đến ngày 17/9/2020).
- Chịu trách nhiệm lắp đặt hệ thống mạng (dùng riêng cho Ban tổ chức) tại Trung tâm Liên hợp thể thao.
- Bố trí nhân sự trực đảm bảo kết nối internet ổn định suốt thời gian tổ chức Lễ
- Công tác chuẩn bị phải hoàn thành trước ngày 30/9/2020.

12. Ban Lễ tân

- Do Khoa Kinh tế - Quản trị phụ trách điều hành.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng và Lễ tốt nghiệp.
- Chịu trách nhiệm điều động sinh viên tham gia Ban Lễ tân. Bố trí tối thiểu 04 sinh viên phục vụ lễ Tốt nghiệp.

13. Các Khoa

- Thực hiện chuyển ghế ngồi từ các phòng học đến Trung tâm Liên hợp thể thao và ngược lại (theo sự phân công của Ban tổ chức);
- Từ ngày 23/9/2020 đến ngày 24/9/2020 khoa Công nghệ, khoa Kế toán - Tài chính mỗi khoa cử 01 nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thủ tục xác nhận dự lễ Tốt nghiệp ngày 02/10/2020 cho tân khoa;
- Từ ngày 25/9/2020 đến ngày 26/9/2020, Phòng sau đại học, khoa Ngoại ngữ, Khoa Kinh tế - Quản trị, Khoa KHUD-SK, mỗi khoa cử 01 nhân sự phối hợp với Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thủ tục xác nhận dự lễ Tốt nghiệp ngày 02/10/2020 cho tân khoa;
- Ngày 02/10/2020, mỗi khoa cử 02 nhân sự phối hợp với Phòng Thanh tra - QLSV - ĐBCLGD sắp xếp ghế ngồi phục vụ Lễ;
- 17 giờ 00 ngày 02/10/2020, mỗi khoa cử 01 nhân sự hướng dẫn Tân khoa ngồi đúng vị trí đã in trên “Ticket” và duy trì trật tự suốt thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp;

- Phân công giảng viên dự Lễ tốt nghiệp (tối thiểu 15 giảng viên/Khoa);
- Thông báo cho Tân khoa xem chi tiết thông báo về lễ Tốt nghiệp tại website DNTU hoặc Phòng Đào tạo - Khảo thí;
- Đôn đốc nhân sự đến dự Lễ đầy đủ, đúng giờ, trang phục theo quy định;
- Gửi danh sách nhân sự tham gia Lễ tốt nghiệp về Phòng Thanh tra – QLSV – ĐBCLGD trước ngày 02/10/2020;
- Cử trợ lý khoa phối hợp với Phòng Đào tạo - Khảo thí phát bằng tốt nghiệp;
- Khoa Kinh tế Quản trị dự trù chi phí bồi dưỡng cho sinh viên Lễ tân (nếu có) trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

14. Nhiệm vụ khác

Ban Giám hiệu sẽ phân công trực tiếp hoặc trưởng các đơn vị phân công một số công việc khác cho nhân sự của đơn vị mình.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lễ Khai giảng năm học 2020-2021 và lễ Tốt nghiệp ngày 02/10/2020, các đơn vị, cá nhân căn cứ vào các nội dung công việc được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- HĐT;
- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT-KT.


HIỆU TRƯỞNG


TS. Đoàn Mạnh Quỳnh

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Kế hoạch số 292 /KH-ĐHCNĐN ngày 12 tháng 9 năm 2020)



NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH
Tổ chức lễ Khai giảng năm học 2020-2021 và
lễ Tốt nghiệp ngày 02/10/2020. - DNTU

A. LỄ KHAI GIẢNG		
15h45 - 16h00	Ổn định tập trung tân sinh viên	Phòng Thanh tra, Các Khoa
16h00 - 16h10	Văn nghệ chào mừng (03 tiết mục)	Đoàn thanh niên
16h10 - 16h15	Khai mạc	MC
	Chào cờ (nhạc không lời)	Đoàn Thanh niên Thành phần tham dự
	Tuyên bố lý do	MC
	Giới thiệu đại biểu	MC
16h15 - 16h20	Phát biểu chào mừng	Hiệu Trưởng
16h20 - 16h25	Tổng kết năm học 2019-2020 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021	Phó HT TS. Trần Đức Thuận
16h25 - 16h30	Đánh trống khai giảng năm học 2020-2021	Hiệu trưởng
16h30 - 16h35	Phát biểu của tân sinh viên	Tân sinh viên
16h35 - 16h40	Doanh nghiệp trao học bổng	Phòng QHDN&ĐTKN
16h40 - 16h50	Công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng cho sinh viên: - Học bổng sinh viên - Sinh viên có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học	Phòng Đào tạo - Khảo thí
16h50	Bế mạc	MC

B. LỄ TỐT NGHIỆP		
17h00 - 17h15	Ổn định tập trung Tân khoa	Phòng Thanh tra, Các Khoa
17h15 - 17h30	Văn nghệ chào mừng	Đoàn thanh niên
17h30 - 17h35	Khai mạc	MC
	Tuyên bố lý do	MC
	Giới thiệu đại biểu	MC
17h35 - 17h40	Chào cờ (nhạc không lời)	Đoàn Thanh niên Thành phần tham dự
17h40 - 17h45	Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng	Hiệu Trưởng
17h45 - 17h50	Phát biểu của sinh viên tốt nghiệp	Tân khoa
17h50 - 18h00	Công bố QĐ khen thưởng sinh viên tốt nghiệp	Phòng Đào tạo - Khảo thí
18h00 - 20h30	Công bố QĐ công nhận TN và phát bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo - Khảo thí
	Bế mạc	MC