

Số: 55/ĐH BK-QTTH-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 4 năm 2022

**THÔNG BÁO**  
**Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp tháng 04/2022**

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Trường

**I. THỜI GIAN:** 07g30 ngày 22/04/2022

**II. ĐỊA ĐIỂM:** Hội trường A5

**III. THÀNH PHẦN**

- Khách mời: ĐHQG (Ban GD, các Ban chức năng), đại diện các Trường trong ĐHQG, BKA

- Trường: BGH, lãnh đạo các Phòng/Ban, Khoa, các học viên, sinh viên tốt nghiệp

**IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ DỰ KIẾN**

- 1 Đón tiếp đại biểu  
Tiến sĩ, sinh viên đạt HCV, HCB và được khen thưởng, sinh viên PFIEV, kỹ sư tài năng & phụ huynh vào hội trường.
- 2 Văn nghệ chào mừng
- 3 Nghi thức chào cờ  
Tuyên bố lý do, Giới thiệu đại biểu
- 4 Diễn văn khai mạc của Hiệu trưởng
- 5 Video chào mừng sinh viên tốt nghiệp
- 6 Công bố quyết định tốt nghiệp, Báo cáo số lượng tốt nghiệp
- 7 Trao bằng **Tiến sĩ (17)**
- 8 Phát biểu khách mời
- 9 Trao tặng **HCV, HCB** và **Khen thưởng VLVH (40)**
- 10 Văn nghệ
- 11 Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp
- 12 Trao bằng tốt nghiệp sinh viên **PFIEV** và **Kỹ sư Tài năng (200)**
- 13 Kết thúc – Chụp hình lưu niệm



#### IV. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

STT	Nội dung công việc	Thời hạn
<b>I. Phòng Quản trị Thương hiệu Truyền thông</b>		
1	Chọn MC, văn nghệ, sinh viên phát biểu	18/04/2022
2	Âm thanh, ánh sáng, thiết kế toàn bộ không gian lễ, chuẩn bị hoa	18/04/2022
3	Lập và xác định danh sách khách mời, danh sách lãnh đạo Khoa, Phòng tham dự Lễ tốt nghiệp	08/04/2022
4	Thiết kế, in và phát hành thư tới Khách mời, gửi mẫu backdrop và thư mời tới các Khoa (để phát cho sinh viên), Phòng Đào tạo Sau đại học (để phát cho người hướng dẫn)	14/04/2022
5	Photo booth chụp hình, Instagram, hashtag, bandroll, backdrop, bảng led	18/04/2022
6	Thông cáo báo chí và mời báo chí	18/04/2022
7	Soạn và thông báo Kế hoạch tổ chức (trước 2 tuần) và Chương trình lễ tốt nghiệp (trước 1 tuần) sau khi Ban giám hiệu phê duyệt	06/04/2022
8	Làm khung giấy khen theo bộ nhận diện thương hiệu	15/04/2022
9	Diễn văn chúc mừng SV của Hiệu trưởng	15/04/2022
10	Phân công Hội trường của các nhóm sinh viên nhận bằng, chuẩn bị sơ đồ hội trường A5	13/04/2022
11	Tổng duyệt chương trình	21/04/2022
12	Chụp hình toàn bộ sự kiện	22/04/2022
13	Thuê âm thanh cho sự kiện	21/04/2022
14	Tổ chức đội cộng tác viên điều phối Lễ tốt nghiệp	22/04/2022
15	Điều phối chương trình	22/04/2022
<b>II. Phòng Đào tạo</b>		
1	Tiếp nhận đăng ký và điều phối về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp của các Khoa	Bắt đầu từ ngày 06/04/2022
2	Thông báo và cập nhật số lượng sinh viên tốt nghiệp bao gồm: Số lượng tổng và số lượng sinh viên đại học tốt nghiệp của từng Khoa, cập nhật cho Phòng QTTH – TT khi có bổ sung	08/04/2022
3	Chuẩn bị bìa Bằng Phát hành và phát mã vạch điểm danh sinh viên tới các Khoa đúng thời hạn (cùng thời điểm phát hành thư mời)	14/04/2022
4	Thông báo cho sinh viên về lễ tốt nghiệp ( ngay sau khi phát hành thông báo số 1 về kế hoạch tổ chức)	07/04/2022
5	Chuẩn bị Lễ phục cho SV	16/04/2022
6	Điều hành buổi tổng duyệt cùng với P.QTTH-TT và P.ĐT SDH	21/04/2022



7	Điều phối việc chụp hình sân khấu	21/04/2022
8	Chụp ảnh từng sinh viên tốt nghiệp và phát hành theo trang web mybk.hcmut.edu.vn	22/04/2022
9	Điều hành buổi lễ cùng với P.QTTH-TT và P.ĐT SDH	22/04/2022
<b>III. Phòng ĐTSĐH</b>		
1	Danh sách TS, Danh sách khen thưởng ThS, Danh sách thạc sỹ, DS thầy cô hướng dẫn TS để mời trao bằng (trước 2 tuần) và Các quyết định liên quan	07/04/2022
2	Chuẩn bị bì Bằg TS và ThS	16/04/2022
3	Điều hành buổi tổng duyệt cùng với P.QTTH-TT và P.ĐT	21/04/2022
4	Điều phối phân trao bằng và thưởng TS, ThS (bao gồm cả lễ tân hỗ trợ và hoa)	22/04/2022
<b>IV. Phòng CTCTSV</b>		
1	Chuẩn bị hậu cần khánh tiết: - Cờ truyền thống của trường - Cờ phướn treo dọc đường từ Cổng 1 vào đến HT-A5 - Âm thanh: cho buổi lễ (có thể yêu cầu micro khác nhau)	16/04/2022
2	Chuẩn bị Hội trường A5 - Chuẩn bị chai nước và ly có logo BK - Mở cửa HT-A5 theo thời gian - Dọn vệ sinh HT-A5 - Bàn và ghế cho Trưởng khoa trên sân khấu: 12-15 cái - Ghế ngồi cho Hiệu trưởng trên sân khấu: 01 chỗ - Bộ phận y tế trực tại cơ sở	22/04/2022
<b>VI. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên</b>		
1	Chuẩn bị vị trí đón phụ huynh và màn chiếu, laptop, ghế tại địa điểm đón tiếp và phát chương trình lễ cho phụ huynh	22/04/2022
2	Đội khánh tiết: 02-04 bạn phụ đón khách tại sảnh A5	22/04/2022
3	Đội hỗ trợ y tế và điều phối: kiểm tra đeo khẩu trang, sát khuẩn	22/04/2022
<b>VII. Văn phòng ĐTQT, Ban Quản lý Mạng</b>		
1	- VPĐTQT: phối hợp kỹ thuật thực hiện livestream Lễ Tốt nghiệp, Phối hợp các công tác khác - Đảm bảo đường truyền internet để thực hiện livestream - Công tác tuyên hình ảnh trực tiếp (máy quay, màn hình) từ Hội trường A5 đến tầng trệt A5 để phụ huynh theo dõi	22/04/2022
<b>VIII. Phòng TCHC</b>		
1	Thông báo cho Công an Phường để hỗ trợ giao thông và an ninh	16/04/2022
2	Đội bảo vệ giữ trật tự trong và ngoài hội trường	22/04/2022
<b>IX. TT Hỗ trợ sinh viên – Việc làm</b>		
1	Phát hành kỹ yếu tốt nghiệp	16/04/2022



<b>X. Phòng Quản trị Thiết bị</b>		
1	Đảm bảo cơ sở vật chất và hệ thống điện trong quá trình chuẩn bị và sự kiện chính diễn ra.	21,22/04/2022
<b>X. Các Khoa, Văn phòng Khoa</b>		
1	Phát thư mời, mã vạch điểm danh, lễ phục và thông báo cho sinh viên về ngày giờ, địa điểm chương trình tổng duyệt	20/04/2022

Đề nghị các đơn vị được phân công triển khai thực hiện tốt các nội dung thông báo trên theo đúng thời gian quy định để buổi Lễ tốt nghiệp thành công tốt đẹp.

**Lưu ý:** Phòng Quản trị Thương hiệu – Truyền thông sẽ thiết kế backdrop và thư mời theo mẫu chung cho Lễ tốt nghiệp và gửi tới các đơn vị để sử dụng thống nhất./.

**Nơi nhận:**

- Các Khoa, Phòng Ban, Trung tâm
- Lưu: VT, Phòng QTTH - TT

KT. HIỆU TRƯỞNG *glen*  
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thiên Phúc