

KẾ HOẠCH

TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP NĂM 2020.

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** 07h30 – 10h00, ngày 22/8/2020 (Thứ 7).
2. **Địa điểm:** Hội Trường A, Trường ĐH Công Nghệ Sài Gòn.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Khách mời:

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM.
- Đại diện địa phương.
- Đại diện Doanh nghiệp có liên kết với Khoa Công nghệ Thực phẩm.
- Báo chí.
- Người thân của học viên tốt nghiệp.
- Học viên cao học khóa 2019 và các khóa cũ.
- Sinh viên năm 3 và năm 4 ngành Công nghệ Thực phẩm.
- Sáng lập viên, thành viên HĐQT.
- Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị.

2. Học viên tốt nghiệp: 09 học viên.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Đăng ký tham dự lễ

- 07h30 – 08h30: học viên đóng lệ phí tốt nghiệp, đăng ký tham dự lễ và mượn trang phục tại phòng QLKH & SĐH (Phòng A207). Lệ phí tốt nghiệp là 1.000.000 đồng/người (Một triệu đồng/người).

2. Thời gian tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp

- 08h30 – 09h00: đón tiếp khách mời.
- 09h00 – 09h05: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- 09h05 – 09h15: phát biểu của thầy Chủ tịch HĐQT.
- 09h15 – 09h25: phát biểu của thầy Hiệu trưởng.

- 09h25 – 09h30: phát biểu của đại diện học viên tốt nghiệp.
- 09h30 – 09h40: đọc quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 09h40 – 10h00: trao bằng tốt nghiệp, dự kiến chia thành 3 đợt:
 - + Đợt 1: TS. Trương Quang Mùi trao bằng tốt nghiệp, giấy khen, huy chương bạc.
 - + Đợt 2: PGS. TS. Cao Hào Thi trao bằng tốt nghiệp cho 04 học viên.
 - + Đợt 3: PGS. TS. Hoàng Kim Anh trao bằng tốt nghiệp cho 04 học viên.

IV. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Thành lập Ban tổ chức với các thành viên như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỨC DANH
1.	PGS. TS. Cao Hào Thi	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	TS. Trương Quang Mùi	Chủ tịch HĐQT	Cố vấn
3.	ThS. Võ Xuân Thịnh	Phụ trách phòng QLKH & SĐH	Phó ban
4.	PGS. TS. Hoàng Kim Anh	Trưởng khoa CNTP	Ủy viên
5.	ThS. Nguyễn Thành Trung	Phụ trách phòng HCQT	Ủy viên

2. Phân công nhiệm vụ:

2.1 Phòng Quản lý Khoa học & Sau đại học

- Thực hiện các nhiệm vụ của thường trực Ban tổ chức.
- Biên soạn Quyết định công nhận tốt nghiệp, chuẩn bị phôi bằng, in phôi bằng, bảng điểm trình hiệu trưởng ký.
- Lập kế hoạch tổ chức buổi lễ.
- Trang trí khánh tiết cho buổi lễ.
- Liên hệ phòng Đào Tạo mượn áo lễ cho quý thầy/cô trao bằng.
- Chuẩn bị áo lễ cho học viên.
- Biên soạn Quyết định khen thưởng học viên đạt thứ hạng cao.
- In ấn huy chương bạc cho học viên.
- Tổ chức chụp hình trao bằng cho từng học viên.
- Liên hệ với thầy lãnh đạo, học viên có bài phát biểu.
- Điều hành học viên tham dự lễ.

2.2 Khoa Công nghệ Thực phẩm

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban tổ chức.
- Gửi danh sách khách mời tham dự lễ cho phòng QLKH & SDH.
- Huy động 40 sinh viên tiêu biểu năm 3 và năm 4 ngành Công nghệ Thực phẩm để tham dự lễ.

2.3 Phòng Hành chính Quản trị

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Ban tổ chức.
- Phối hợp với phòng QLKH & SDH chuẩn bị âm thanh ánh sáng tổ chức lễ.
- Công tác an ninh trật tự.
- Công tác vệ sinh, kỹ thuật.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Cao Hào Thi

Faint, illegible text or markings at the bottom left of the page.