

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG TỔ CHỨC BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Mã số quy trình: QT/P.CTSV/10

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 06/06

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

- Hướng đến chuẩn hóa trong việc tổ chức Lễ bế giảng ở tất cả các bậc học và hình thức đào tạo của Trường.
- Tôn vinh người học và quảng bá thương hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing đến cộng đồng.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên các bậc học, các hình thức đào tạo tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

- Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.
- Các buổi Lễ bế giảng phải được tổ chức thống nhất theo quy định này, trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả, trật tự và an toàn.

3. Tài liệu tham khảo

- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13;
- Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với Chương trình đào tạo đại học chính quy;
- Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Căn cứ Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (Không có)

4.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BTC: Ban tổ chức
- KH: Kế hoạch
- PA: Phương án
- TTr: Tờ trình
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo
- P.TC-KT: Phòng Tài chính – Kế toán

- DTKP: Dự trù kinh phí

5. Nội Dung

5.1. Lưu đồ quy trình:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	P.CTSV	KH công tác năm	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	P.CTSV	Xây dựng PA Tổ chức	BM/P.CTSV/10/01
3	BGH	BGH duyệt	
4	P.CTSV	Dự thảo KH tổ chức	BM/P.CTSV/10/02
5	BGH	BGH duyệt	
6	BTC	Họp triển khai công việc	Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên BTC
7	Đơn vị, cá nhân phụ trách tại BM/P.CTSV/10/02	Các cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện	Cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch
8	BTC	Kiểm tra	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị
9	BTC	Tổ chức Lễ	Tổ chức Lễ
10	BTC	Tổng hợp, Báo cáo	Báo cáo kết quả tổ chức và các đề xuất, kiến nghị (nếu có)
11	P.CTSV	Lưu hồ sơ	BM/P.CTSV/10/01 BM/P.CTSV/10/02

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	P.CTSV xây dựng KH công tác năm	P.CTSV	Cuối năm công tác	KH năm	Kế hoạch công tác năm của P.CTSV
2	P.CTSV phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng phương án tổ chức Lễ bế giảng trình Ban Giám hiệu	P.CTSV P.QLĐT	Trước ngày tổ chức Lễ không dưới 60 ngày	TTr	BM/P.CTSV/10/01
3	Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt Phương án tổ chức	BGH	Trước ngày tổ chức Lễ không dưới 60 ngày	TTr	
4	P.CTSV dự thảo Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng theo phương án được duyệt trình Ban Giám hiệu	P.CTSV	Trước ngày tổ chức Lễ không dưới 45 ngày	KH	BM/P.CTSV/10/02
5	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt Kế hoạch tổ chức	BGH			
6	BTC họp triển khai công việc	BTC	Không quá 07 ngày từ ngày KH được duyệt	Biên bản	Thông báo kết luận cuộc họp
7	Đơn vị, cá nhân phụ trách tại BM/P.CTSV/10/02 triển khai các phần công việc phụ trách và lập DTKP gửi P.CTSV	Đơn vị, cá nhân phụ trách	Trước ngày tổ chức Lễ không dưới 30 ngày	DTKP	Dự toán kinh phí tổ chức
8	Kiểm tra công tác chuẩn bị, tổng duyệt chương trình	BTC	01 ngày trước khi tổ chức Lễ	Biên bản	Biên bản kiểm tra công tác chuẩn bị

Bước	Nội dung	Đơn vị	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
9	Tổ chức Lễ	BTC, Các đơn vị, cá nhân phụ trách	Theo Kế hoạch được duyệt	Lễ	Tổ chức Lễ theo Kế hoạch
10	Báo cáo kết quả, đề xuất, kiến nghị	BTC	Không quá 07 ngày từ ngày kết thúc Lễ	Báo cáo	Báo cáo kết quả tổ chức và các đề xuất, kiến nghị (nếu có)
11	Lưu Hồ sơ	P.CTSV	Không quá 02 ngày từ ngày có Báo cáo kết quả	- Tờ trình phương án tổ chức - Kế hoạch tổ chức - Dự toán kinh phí	BM/P.CTSV/10/01 BM/P.CTSV/10/02

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian
1	Mẫu Tờ trình đề xuất phương án tổ chức Lễ	BM/P.CTSV/10/01	P.CTSV	5 năm
2	Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp	BM/P.CTSV/10/02	P.CTSV, Văn thư	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

**Đề xuất Phương án tổ chức Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp
Đợt năm 202...**

Kính gửi: Ban Giám hiệu.

Các căn cứ Kế hoạch số .../KH-ĐHTCM ngày .../.../202... về việc Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp năm 202...;

Để công tác tổ chức Lễ bế giảng năm học và Khóa ..., niên khóa, Phòng Công tác sinh viên đề xuất phương án tổ chức như sau:

1. Tên gọi :.....
2. Thời gian tổ chức :.....
3. Hình thức tổ chức :.....
4. Nội dung tổ chức :.....
5. Quy mô tổ chức :.....
6. Địa điểm tổ chức :.....
7. Kinh phí tổ chức :.....

Phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt để các đơn vị có cơ sở thực hiện các công việc tiếp theo.

Trân trọng kính trình./.

**PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
TRƯỞNG PHÒNG**

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng
Đợt năm 202...

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá, tổng kết Khóa học về nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, công tác quản lý sinh viên; rút bài học kinh nghiệm để đào tạo các Khóa sau được tốt hơn;
- Biểu dương, khen thưởng những sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và trao bằng cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

2. Yêu cầu:

Công tác chuẩn bị cần chu đáo; công tác tổ chức phải trang trọng, lịch sự, tiết kiệm, hiệu quả, để lại ấn tượng đẹp trong lòng phụ huynh và người học.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM - THÀNH PHẦN - CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian - Địa điểm:

- **Thời gian:** Ngày .../.../202...
- **Địa điểm:** Hội trường cơ sở Long Trường, 306 Võ Văn Hát, phường Long Trường, thành phố Thủ Đức.

Khoa	Đại học				Cao đẳng		Tổng
	CTC, ĐT	CLC, TH	TATP	LT	CTC	CLC	
Buổi ...:							
Tổng							

2. Thành phần tham dự:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lãnh đạo các Viện, Phòng, Trung tâm;
- Lãnh đạo, giảng viên, thư ký, cố vấn học tập các Khoa (Theo danh sách đăng ký);
- Sinh viên tốt nghiệp các khóa.....;
- Lãnh đạo, nhân viên Viện Đào tạo thường xuyên; sinh viên tốt nghiệp hệ vừa học vừa làm (đăng ký tham dự);

- Phụ huynh sinh viên tốt nghiệp.

3. Nội dung chương trình:

- Bố trí chỗ ngồi sinh viên tốt nghiệp, phụ huynh dự Lễ;
- Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng;
- Chương trình lễ:
 - + Nghi lễ chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
 - + Diễn văn Bế giảng khóa học;
 - + Công bố Quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp;
 - + Nghi thức đội mũ tốt nghiệp;
 - + Công bố Quyết định khen thưởng các tân cử nhân đạt danh hiệu xuất sắc, giỏi toàn khóa và thành tích xuất sắc trong rèn luyện;
 - + Ban Giám hiệu tặng giấy khen cho tân cử nhân đạt danh hiệu xuất sắc, giỏi toàn khóa và thành tích xuất sắc trong rèn luyện;
 - + Phát biểu của đại diện tân cử nhân;
 - + Nghi thức tri ân thầy cô và phụ huynh;
 - + Ban Giám hiệu trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân đạt danh hiệu xuất sắc, giỏi toàn khóa và xuất sắc trong rèn luyện;
 - + Lãnh đạo khoa trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân của khoa;
 - + Bế mạc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo:

- Ông/bà.	Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Ông/bà.	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
- Ông/bà.	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
- Ông/bà.	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
- Ông/bà.	TP. Công tác sinh viên	Ủy viên

2. Thành lập Ban tổ chức:

- Ông/bà.	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Ông/bà.	TP. Công tác sinh viên	Phó Trưởng ban
- Ông/bà.	PTP. Công tác sinh viên	Thành viên
- Ông/bà.	TP. Quản lý đào tạo	Thành viên
- Ông/bà.	VT. Viện ĐTTX	Thành viên
- Ông/bà.	TP. Tổ chức – Hành chính	Thành viên
- Ông/bà.	TP. QLTS & CNTT	Thành viên
- Ông/bà.	TP. Tài chính – Kế toán	Thành viên
- Ông/bà.	TP. Đầu tư và Mua sắm	Thành viên
- Ông/bà.	TP. Khảo thí và QLCL	Thành viên
- Ông/bà.	TP. TS, TT & QHDN	Thành viên
- Ông/bà.	BT Đoàn thanh niên	Thành viên
- Trưởng các Khoa chuyên môn		Thành viên

3. Phân công nhiệm vụ:

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ
3.1. Phụ trách chung		
Ông/bà.		Điều hành chung.
3.2. Ban Nội dung – Truyền thông		
Ông/bà.	Viên chức Phòng CTSV.	- Lập kế hoạch; - Dự trù kinh phí tổ chức và quyết toán. - Chuẩn bị các Quyết định và công bố Quyết định khen thưởng; giấy khen; - Chuẩn bị bài phát biểu tân cử nhân;
Ông/bà.	- Viên chức Phòng TS, TT & QHDN; - CLB Truyền thông Phóng viên trẻ UFM.	- Xây dựng chương trình, kịch bản, dẫn chương trình; - Thiết kế phong sân khấu, băng rôn; - Thiết kế phong sân khấu trên màn hình LED; - Tổ chức truyền hình trực tuyến chương trình lễ; chụp hình lưu niệm; tổ chức quay phim, chụp hình cho buổi Lễ; - Chuẩn bị thông cáo báo chí (nếu có).
3.3. Ban Tốt nghiệp		
Ông/bà. Ông/bà.	- Viên chức Phòng QLĐT; - Viên chức Viện ĐTTX.	- Chuẩn bị danh sách, quyết định tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp. - Chuẩn bị hình ảnh sinh viên tốt nghiệp và trình chiếu trong Lễ; - Thông báo sinh viên tốt nghiệp dự Lễ bế giảng; - Tổ chức cho sinh viên tốt nghiệp làm thủ tục nhận bằng;

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ
		- Công bố các quyết định công nhận tốt nghiệp; - Điều hành trao bằng tốt nghiệp đối với tân cử nhân đạt danh hiệu xuất sắc, giỏi; - Chuẩn bị diễn văn bế giảng Khóa học.
Lãnh đạo các Khoa	Giảng viên, viên chức các Khoa	Điều hành trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân của Khoa.
Ông/bà.	Viên chức Phòng KT và QLCL	In và cấp bằng điểm toàn khóa của sinh viên tốt nghiệp.
Ông/bà.	Viên chức Phòng TC - HC.	Sao y bằng điểm cho sinh viên tốt nghiệp.

3.4. Ban An ninh – Nghi lễ – Lễ tân – Y tế

Ông/bà.	- Viên chức Phòng CTSV; - 30 sinh viên hỗ trợ (lễ tân, an ninh, phục vụ).	- Chuẩn bị và điều phối lễ phục tốt nghiệp; lễ phục trao bằng; - Làm thư mời phụ huynh sinh viên tốt nghiệp, thẻ Ban tổ chức; - Thiết kế sơ đồ chỗ ngồi cho đại biểu, khách mời, lãnh đạo, giảng viên; - Ổn định hội trường; - Bố trí xe chở dụng cụ, bìa bằng tốt nghiệp và các vật dụng khác phục vụ Lễ; - Điều phối và bố trí chỗ ngồi cho phụ huynh theo từng buổi; - Điều phối lễ tân trao bằng tốt nghiệp; - Đặt và chuẩn bị hoa, khăn, khay.
--------------	--	--

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ
Ông/bà.	Viên chức Phòng TC - HC;	- Liên hệ Công an địa phương hỗ trợ công tác an ninh; - Đảm bảo công tác an ninh, trật tự khu vực đầu Hẻm 306 Võ Văn Hát, khu vực Cổng chính và trong khuôn viên Trường.
Ông/bà.	Viên chức Phòng CTSV	Thực hiện công tác y tế, sơ cấp cứu kịp thời (nếu có).
3.5.Ban cơ sở vật chất		
Ông/bà.	Viên chức Phòng QLTS & CNTT;	- Chuẩn bị hội trường, bục tốt nghiệp; - Phụ trách kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng hội trường; - Sắp xếp chỗ đỗ xe, phòng để lễ phục tốt nghiệp, phòng chờ cho phụ huynh sinh viên tốt nghiệp; - Chuẩn bị nước uống, treo cờ phướn; - Vệ sinh khuôn viên trường; - Chuẩn bị quạt hơi nước khu vực hành lang hội trường; - Chuẩn bị hệ thống đường truyền Internet.
Ông/bà.	Viên chức Phòng ĐT&MS	Tổ chức mua sắm, thuê mượn hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình led sân khấu.
3.6.Ban Tài chính		
Ông/bà.	Viên chức Phòng TC - KT	- Kinh phí Lễ bế giảng; - Phát tiền thưởng cho người được khen thưởng; - Quyết toán kinh phí tổ chức.

Phụ trách	Thành viên	Nhiệm vụ
3.7. Ban Văn nghệ		
Ông/bà.	Đội văn nghệ xung kích UFM.	- Xây dựng và điều hành chương trình văn nghệ; - Chương trình chào cờ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Có Bảng dự trù kinh phí riêng. Các đơn vị gửi dự trù kinh phí phần công việc được phân công về Phòng Công tác sinh viên trước ngày .../.../202... để tổng hợp báo cáo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ ... –: Dự thảo và ban hành kế hoạch;
- Từ ... –: Chuẩn bị và hoàn tất công tác chuẩn bị;
- Ngày ... –: Chạy chương trình tại Hội trường cơ sở Long Trường;
- Ngày ... –: Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp - Đợt ... năm 2025./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Đoàn TN - Hội SV;
- Lưu: VT, CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG