

## THÔNG BÁO

### Về kế hoạch trao bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên năm 2013

Kính gửi:

- Các đơn vị trong trường;
- Học sinh, sinh viên các hệ đào tạo tốt nghiệp năm 2013.

Căn cứ vào kế hoạch Lễ tốt nghiệp năm 2013, phòng Đào tạo thông báo một số nội dung về Lễ trao bằng tốt nghiệp như sau:

#### 1. Lịch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đối với các khoa

- Thời gian từ : 13 giờ ngày 26/10/2013 đến 18 giờ ngày 27/10/2013.
- Địa điểm: Hội trường C, 140 Lê Trọng Tấn, P. Tây Thạnh, Q. Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh.

TT	Khoa	Thời gian phát bằng	Số lượng HSSV	Địa điểm
1	Khoa Tài chính–Kế toán	12h30 – 15h30 (26/10/2013)	500	Hội trường C
2	Khoa Công nghệ chế biến Thủy sản	15h30 – 16h30 (26/10/2013)	80	
3	Khoa Công nghệ Kỹ thuật cơ khí	16h30 – 17h30 (26/10/2013)	130	
4	Khoa Công nghệ Hóa học	17h30 – 19h00 (26/10/2013)	130	
5	Khoa Công nghệ Thực phẩm	7h30 – 10h30 (27/10/2013)	600	
6	Khoa Công nghệ thông tin	10h30 – 11h30 (27/10/2013)	90	
7	Khoa Quản trị kinh doanh và Du lịch	11h30 – 14h00 (27/10/2013)	350	
8	Khoa Công nghệ sinh học và Kỹ thuật môi trường	14h00 – 16h00 (27/10/2013)	300	

9	Khoa May thời trang – Giày da	16h00 – 17h30 (27/10/2013)	150	
10	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	17h30 -19h (27/10/2013)	160	

## 2. Hướng dẫn cách tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp

- Bước 1: Học sinh, sinh viên (HSSV) tập trung tại phòng nhận áo lễ phục (Trung tâm thư viện phối hợp với khoa giao nhận cho HSSV).

- Bước 2: HSSV ổn định chỗ ngồi (ngồi theo danh sách của lớp, khoa bố trí giáo viên chủ nhiệm sắp xếp và quản lý lớp của mình ngồi theo đúng chỗ quy định).

- Bước 3: Khi nghe MC xưng tên của mình, HSSV đứng dậy thứ tự, xếp thành hàng ở đường đi lên của trung tâm Hội trường, sau đó tiến lên sân khấu (lên nhận bằng ở bên phải sân khấu và xuống bên trái sân khấu).

- Bước 4: Khi nhận bằng xong, HSSV đi xuống và ngồi lại chỗ của mình.

- Bước 5: Khi kết thúc lễ phát bằng của khoa mình, HSSV thứ tự trở lại phòng trả đồ, sau đó về địa điểm để nhận bằng chính thức của mình.

### Chú ý:

- Không thực hiện việc chụp hình cá nhân ở trên hội trường C, chỉ chụp hình tập thể (đề nghị khi chụp hình tập thể các HSSV phải dùng 2 tay giữ bìa bằng thẳng đứng phía trước ngực).

- Các HSSV có nhu cầu chụp hình cá nhân làm kỷ niệm, xuống dưới sân trường (đã có bố trí phòng chụp hình).

- Các khoa tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình phát bằng để đảm bảo thời gian quy định.

## 3. Lịch và địa điểm phát bằng chính thức

TT	KHOA	PHÒNG	NGÀY
1	Khoa Tài chính–Kế toán	B.301, B.302	26/10/2013
2	Khoa Công nghệ chế biến Thủy sản	B.206	26/10/2013
3	Khoa Công nghệ Kỹ thuật cơ khí	A.401	26/10/2013
4	Khoa Công nghệ Hóa học	A.30, A.302	26/10/2013
5	Khoa Công nghệ Thực phẩm	B.301, B.302	27/10/2013
6	Khoa Công nghệ thông tin	B.206	27/10/2013
7	Khoa Quản trị kinh doanh và Du lịch	A.401, A.402	27/10/2013
8	Khoa Công nghệ sinh học và Kỹ thuật môi trường	A.301, A302	27/10/2013
9	Khoa May thời trang – Giày da	A.508, A.502	27/10/2013
10	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	B.508, B.502	27/10/2013

#### **4. Quy định đối với HSSV đến nhận bằng tốt nghiệp**

Khi đến nhận bằng học sinh - sinh viên phải chuẩn bị đầy đủ những giấy tờ sau:

- Thẻ HSSV (hoặc chứng minh nhân dân).
- Bản sao có chứng thực chứng chỉ ngoại ngữ trình độ A (đối với khóa 29 trung cấp chuyên nghiệp) và Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (đối với khóa 10 cao đẳng chính quy) hoặc Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế không quá 2 năm kể từ ngày cấp (chỉ chấp nhận chứng chỉ của Trung tâm IIG - Cục Khảo thí Hoa Kỳ cấp). Tất cả chứng chỉ ngoại ngữ Quốc gia đều phải do trường Đại học công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh cấp.

Nhà trường sẽ không giải quyết bất cứ trường hợp nào không đủ các loại giấy tờ trên.

**Ghi chú:** Đối với các HSSV còn nợ tiền, sách, thiết bị phải hoàn tất trả nợ nhà trường thì mới được phát bằng (danh sách cụ thể sẽ chuyển tới các khoa).

#### **5. Tổ chức thực hiện**

##### **5.1. Đối với các khoa**

- Tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp trang nghiêm, đúng giờ và thông báo rộng rãi đến HSSV của khoa mình đến dự lễ phát bằng tốt nghiệp đầy đủ.

- 14 giờ ngày 25 tháng 10 năm 2013 cử Trưởng khoa hoặc Phó khoa khoa xuống phòng Đào tạo ký nhận bằng tốt nghiệp và bì bằng để phát cho HSSV. Khi phát bằng đề nghị các khoa phải kiểm tra tất cả các loại giấy tờ nêu trên, không cho lấy thay và ủy quyền lấy thay. HSSV khi lấy bằng phải ký nhận vào sổ nhận bằng và ghi rõ cả họ và tên.

- Sau ngày phát bằng, số bằng còn lại mà HSSV chưa lấy sẽ để lại phát ở khoa 02 tháng. Sau 02 tháng nếu HSSV vẫn không đến lấy thì các khoa sẽ bàn giao lại cho phòng Đào tạo vào ngày 25 tháng 12 năm 2013.

##### **5.2. Đối với phòng Đào tạo**

- Lên kế hoạch tổ chức lễ phát bằng.
- Cung cấp tất cả các hồ sơ, tài liệu về việc phát bằng cho các khoa theo đúng thời gian quy định.
- Cử nhân viên trực trong các ngày phát bằng để giải quyết các tình huống phát sinh.

##### **5.3. Đối với trung tâm Thư viện**

- Bố trí nhân viên để thực hiện việc cấp phát Lễ phục cho các Khoa.
- Tổ chức việc cho thuê Lễ phục và chụp hình tại địa điểm sân trường.
- Xác nhận các trường hợp HSSV tốt nghiệp mà còn nợ tài liệu của Trường (danh sách gửi về phòng Đào tạo trước ngày 25/10/2013).

##### **5.4. Đối với phòng Quản trị - Thiết bị**

- Chuẩn bị Hội trường C (âm thanh, ánh sáng, máy điều hòa) trong các ngày phát bằng.
- Vệ sinh Hội trường C.

### **5.5. Đối với phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Cử nhân viên trực để phát tiền cho các HSSV được khen thưởng và giải quyết các tình huống phát sinh.

- Xác nhận các trường hợp HSSV tốt nghiệp mà chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính (danh sách gửi về phòng Đào tạo trước ngày 25/10/2013).

### **5.6. Đối với trung tâm Thí nghiệm - Thực hành**

Xác nhận các trường hợp HSSV tốt nghiệp mà còn nợ về thiết bị, vật tư (danh sách gửi về phòng Đào tạo trước ngày 25/10/2013).

### **5.7. Đối với HSSV**

- Đề buổi lễ phát bằng diễn ra trang nghiêm và đúng giờ, đề nghị tất cả HSSV có mặt trước 30 phút để mặc lễ phục và ổn định chỗ ngồi.

- HSSV phải trực tiếp đến nhận bằng, không được lấy thay, không được ủy quyền lấy thay.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề gì khó khăn các khoa liên hệ phòng Đào tạo để phối hợp tổ chức buổi lễ trao bằng tốt nghiệp diễn ra tốt đẹp.

#### ***Nơi nhận:***

- BGH (để chỉ đạo);
- Các khoa, phòng ban có liên quan;
- Trang web của Trường;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**