

Số: 2634./QyĐ-ĐHKT-TTCC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2017

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp các khóa, hệ đào tạo của UEH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Theo đề nghị của Trường phòng Truyền thông và quan hệ công chúng,

Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành quy định về việc tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp các khóa, hệ đào tạo của UEH.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Toàn bộ các hoạt động tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp dành cho các khóa, hệ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Việc tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp đối với các khóa, hệ đào tạo của trường tổ chức tại các địa phương khác áp dụng Quy định này theo tình hình thực tế của địa phương.

Điều 2. Mục đích

Thực hiện chuẩn hóa Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp các khóa, hệ đào tạo của UEH, đảm bảo tính thống nhất, trang trọng, hiệu quả, tiết kiệm, hướng đến mục tiêu hội nhập quốc tế.

Điều 3. Đối tượng và trang phục tham dự Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp

1. Đối tượng

a) Đối với Lễ Khai giảng: Lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị thuộc trường; tân sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là người học); khách mời (nếu có).

b) Đối với Lễ Tốt nghiệp: Lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị thuộc trường; lãnh đạo và giảng viên các khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp; các Giáo sư; người học và gia đình; khách mời (nếu có).

2. Trang phục

a) Đối với Lễ Khai giảng:

- Đối với đại biểu là:

+ Lãnh đạo trường;

+ Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường;

+ Người điều phối, người tham gia công tác tổ chức (có xuất hiện trên sân khấu);

+ Người dẫn chương trình (MC);

+ Khách mời (nếu có).

Trang phục quy định như sau:

- + Nam: veston;
- + Nữ: áo dài.
- Đối với người học: Trang phục lịch sự hoặc đồng phục (nếu có).

b) Đối với Lễ Tốt nghiệp:

- Đối với đại biểu là:
 - + Lãnh đạo trường;
 - + Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường;
 - + Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ;
 - + Người điều phối, người tham gia công tác tổ chức (có xuất hiện trên sân khấu);
 - + Người dẫn chương trình (MC);
 - + Giảng viên các khoa/viện đào tạo;
 - + Khách mời (nếu có).

Trang phục quy định là Lễ phục của UEH theo học hàm, học vị của đại biểu. UEH khuyến khích đại biểu mặc Lễ phục của trường đã tốt nghiệp.

- Đối với người học: Lễ phục tốt nghiệp của UEH.

Điều 4. Xác nhận tham dự Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp của đại biểu

Đại biểu phải xác nhận tham dự thông qua các đơn vị quản lý đào tạo tối thiểu 03 ngày trước khi diễn ra chương trình để phục vụ công tác bố trí chỗ ngồi và chuẩn bị lễ phục tham dự (nếu có).

Điều 5. Trang trí buổi lễ, màn hình trình chiếu

1. Quy định chung

a) Trang trí buổi lễ:

- Cờ nước hoặc Cờ nước và cờ Đảng treo trên phong hậu về phía bên trái của sân khấu; Cờ nước ở bên phải, cờ Đảng ở bên trái (nhìn từ phía hội trường lên).
- Tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh đặt trên bục cao phía dưới ngôi sao hoặc ở phía dưới giữa ngôi sao và hình búa liềm theo chiều thẳng đứng.
- Tiêu đề buổi lễ: kiểu chữ dễ nhìn trên nền phong hậu về phía bên phải sân khấu. Tiêu đề được treo ở vị trí nổi bật, phù hợp với không gian hội trường.
- Bục phát biểu: Không đặt tại vị trí che lấp tiêu đề trên phong hậu; micro trên bục phát biểu được đặt ngay ngắn, thuận tiện cho người nói.
- Hoa trang trí: đặt phía mép sân khấu, trên bục đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh, trên bục phát biểu, phía dưới tiêu đề buổi lễ (nếu có).
- Hoa chúc mừng của các tổ chức/cá nhân: Không đặt quá nhiều trên sân khấu (khoảng 5 chậu cây cảnh hoặc 5 lẵng hoa), phần còn lại đặt phía dưới sân khấu. Hoa chúc mừng của lãnh đạo/tổ chức cấp trên đặt trên sân khấu ở vị trí trang trọng.
- Bảng rôn/Bảng chữ điện chào mừng: Nội dung do Ban Tổ chức quyết định.
- Màu sắc trang trí: Đồng bộ, hài hòa.

b) Màn hình trình chiếu:

- Phong chính của buổi lễ;
- Hình ảnh/Video clip giới thiệu về trường: Thuyết minh tiếng Việt/thuyết minh tiếng Việt và phụ đề tiếng Anh/thuyết minh tiếng Anh và phụ đề tiếng Việt. Tùy thuộc tính chất và đối tượng của buổi lễ sẽ sử dụng video clip phù hợp;

- Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).

Trường hợp hội trường tổ chức lễ không sử dụng màn hình trình chiếu, thay thế bằng phong chính của buổi lễ.

2. Quy định riêng đối với Lễ Khai giảng

a) Trang trí buổi lễ:

- Bục phát biểu: Bố trí phía bên phải sân khấu (nhìn từ phía hội trường lên).
- Vị trí ngồi của đại biểu: Bố trí 03 - 04 dãy ghế đầu phía dưới đối diện sân khấu, sắp xếp vị trí đại biểu theo chức vụ quan trọng từ giữa ra hai bên, từ phía gần sân khấu ra phía cuối hội trường.

b) Màn hình trình chiếu:

- Màn hình chính (giữa sân khấu):
 - + Phong chính của buổi lễ;
 - + Hình ảnh/Video clip giới thiệu về trường;
 - + Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).
- Màn hình phụ (2 bên sân khấu) - nếu có:
 - + Phong chính của buổi lễ;
 - + Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).

3. Quy định riêng đối với Lễ Tốt nghiệp

a) Đối với lễ tổ chức tại hội trường A.116:

- Trang trí buổi lễ:
 - + Vị trí ngồi của đại biểu:
 - Bố trí tối đa 02 dãy ghế hàng ngang trên sân khấu, để trống lối đi ở giữa, mỗi bên 5 ghế/dãy (*Phụ lục 2*); sắp xếp đại biểu ngồi đối diện phía hội trường theo chức vụ quan trọng/có phát biểu trên sân khấu, từ giữa ra hai bên, từ phía trước ra phía sau, ưu tiên đại biểu là: Lãnh đạo UEH, Giáo sư, Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, lãnh đạo các đơn vị công bố các quyết định, khách mời (*Số lượng ghế thực tế và vị trí ngồi tùy thuộc vào số lượng và thành phần đại biểu xác nhận tham dự buổi lễ và do đơn vị quản lý đào tạo quyết định vào 01 ngày trước khi diễn ra chương trình*). Các dãy ghế đại biểu sử dụng ghế của Hội trường A.103 (có bọc ghế màu trắng), tay vịn ghế dán tên đại biểu;
 - Bố trí 02 - 03 dãy ghế đầu phía dưới đối diện sân khấu là vị trí ngồi của lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, giảng viên thuộc các khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, khách mời, gia đình của người học tốt nghiệp loại xuất sắc/giỏi/được khen thưởng, người học tốt nghiệp loại xuất sắc/giỏi/được khen thưởng (*Phụ lục 2*).
 - + Bục phát biểu: Bố trí ở 02 vị trí trên sân khấu:
 - Giữa sân khấu, phía trước dãy ghế đại biểu đầu tiên (Bục phát biểu 1): Bục phát biểu của đại diện lãnh đạo trường, đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, phát biểu của khách mời (nếu có);
 - Bên phải sân khấu - nhìn từ phía hội trường lên (Bục phát biểu 2): Bục phát biểu của người dẫn chương trình, đại diện phòng Tổ chức - Hành chính công bố Quyết định khen thưởng, đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo/khoa/viện đào tạo công bố tên người nhận bằng trong Nghi thức trao bằng Tốt nghiệp.
 - + Tiêu đề của buổi lễ: nội dung thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Màn hình trình chiếu:
 - + Màn hình chính (giữa sân khấu):

- Phong chính của buổi lễ.
 - Cờ nước;
 - Thông tin tân Tiến sĩ.
- + Màn hình phụ (2 bên sân khấu):
- Phong chính của buổi lễ;
 - Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có);
 - Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).
- b) Đối với lễ tổ chức tại các hội trường/phòng khác:
- Trang trí buổi lễ:
 - + Bố trí vị trí ngồi của đại biểu và bục phát biểu như quy định đối với Lễ Khai giảng.
 - + Tiêu đề của buổi lễ: nội dung thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
 - Màn hình trình chiếu:
 - + Phong chính của buổi lễ;
 - + Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có);
 - + Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).

Điều 6. Nội dung chương trình

1. Chương trình Lễ Khai giảng

- a) Văn nghệ chào mừng (nếu có);
- b) Tuyên bố lý do;
- c) Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca;
- d) Giới thiệu đại biểu;
- e) Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường;
- f) Công bố Quyết định thành lập khóa học;
- g) Nghi thức trao cờ truyền thống (nếu có);
- h) Công bố Quyết định khen thưởng thủ khoa đầu vào khóa học (nếu có);
- i) Trao học bổng cho người học (nếu có);
- j) Giao lưu với người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có).

2. Chương trình Lễ Tốt nghiệp

- a) Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca;
- b) Tuyên bố lý do;
- c) Giới thiệu đại biểu;
- d) Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường;
- e) Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp - Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp;
- f) Công bố Quyết định khen thưởng người học tốt nghiệp loại xuất sắc/giỏi (và sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc - nếu có);
- g) Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường;
- h) Nghi thức trao bằng Tốt nghiệp.

Điều 7. Quy định và thứ tự giới thiệu đại biểu trong Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp

Khi giới thiệu đại biểu, quy định phải giới thiệu rõ chức danh, học vị, họ tên, chức vụ và theo thứ tự giới thiệu về phía khách mời trước, giới thiệu về phía Nhà trường sau.

Thứ tự giới thiệu đại biểu về phía Nhà trường được quy định như sau:

1. Đối với Lễ Khai giảng

a) Giới thiệu đích danh:

- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Chủ tịch Hội đồng tư vấn;
- Phó Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Công đoàn.

b) Giới thiệu chung Trưởng/Phó các phòng ban, khoa, viện đào tạo, đơn vị thuộc trường.

2. Đối với Lễ Tốt nghiệp

a) Giới thiệu đích danh:

- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Chủ tịch Hội đồng tư vấn;
- Phó Hiệu trưởng;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Đại diện lãnh đạo khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp.

b) Giới thiệu chung Giáo sư; Trưởng/Phó các phòng ban, khoa, viện đào tạo, đơn vị thuộc trường; giảng viên các khoa/viện đào tạo.

Điều 8. Truyền thông, đưa tin về Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp

Công tác truyền thông, đưa tin về Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp trên các phương tiện thông tin đại chúng và kênh truyền thông nội bộ của UEH được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường, đồng thời theo chỉ đạo của lãnh đạo UEH.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo Tại chức, Viện Đào tạo sau đại học)

(Trường hợp Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp do khoa/viện đào tạo tổ chức thì đơn vị quản lý đào tạo thay bằng khoa/viện đào tạo)

Phụ trách công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp hệ đào tạo thuộc quản lý của đơn vị, cụ thể như sau:

- a) Công tác tiếp nhận đăng ký và tổng hợp danh sách đại biểu tham dự;
- b) Chuẩn bị Lễ phục cho đại biểu (nếu có);
- c) Chuẩn bị và điều phối lễ tân;
- d) Đón tiếp đại biểu, khách mời;
- e) Thông kê số liệu người học nhập học/tốt nghiệp;
- f) Đề xuất danh sách khen thưởng cho Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác khen thưởng;
- g) Điều phối chương trình, chuẩn bị kịch bản và phụ trách dẫn chương trình;
- h) Tập huấn trao bằng cho người học tốt nghiệp;
- i) Điều hành phần Công bố Quyết định thành lập khóa học, Quyết định công nhận Tốt nghiệp - Nghi thức đội mũ tốt nghiệp;
- j) Phụ trách công tác trao bằng tốt nghiệp;

k) Phụ trách phân đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường - nếu có (mời người học tặng hoa, chuẩn bị hoa tặng);

l) Dự trù kinh phí tổ chức chương trình.

2. Trách nhiệm của các khoa/viện đào tạo có người học nhập học/tốt nghiệp

a) Cử đại diện lãnh đạo và giảng viên tham dự chương trình;

b) Tham gia Nghi thức trao bằng cho người học tốt nghiệp.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Trang trí, hậu cần phục vụ buổi lễ;

b) Phụ trách các công tác khen thưởng (Quyết định, giấy khen của Hiệu trưởng);

c) Điều hành phần Công bố các Quyết định khen thưởng;

d) Chuẩn bị nội dung phát biểu của đại diện lãnh đạo trường (Ban Giám hiệu/Hội đồng trường/Hội đồng Tư vấn);

e) Phụ trách công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trong và ngoài khu vực tổ chức chương trình.

4. Trách nhiệm của Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng

a) Thiết kế, sản xuất ấn phẩm truyền thông chương trình; lựa chọn màu sắc chủ đạo của buổi lễ để các đơn vị có liên quan thực hiện phần trang trí;

b) Truyền thông về sự kiện trên các kênh truyền thông của UEH;

c) Chuẩn bị thông cáo báo chí, phụ trách mời và đón tiếp các đơn vị truyền hình, báo chí (nếu có);

d) Phụ trách phần Giao lưu với cựu người học thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có);

e) Sản xuất video clip để phát trong chương trình - nếu có (dữ liệu do các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp);

f) Hỗ trợ dẫn chương trình theo đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo (nếu có).

5. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị

a) Phụ trách trình chiếu trên màn hình LED;

b) Phụ trách phần Văn nghệ chào mừng (nếu có);

c) Đề xuất danh sách khen thưởng người học tốt nghiệp có kết quả rèn luyện xuất sắc cho Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác khen thưởng;

d) Phụ trách nghi thức trao cờ truyền thống (nếu có);

e) Phụ trách công tác chụp hình người học tốt nghiệp nhận bằng trên sân khấu.

6. Trách nhiệm của Phòng Cơ sở vật chất

a) Phụ trách sắp xếp bàn ghế, bục phát biểu, bục trao bằng tốt nghiệp;

b) Đảm bảo vệ sinh trong khu vực tổ chức chương trình;

c) Phục vụ nước uống cho đại biểu tham gia chương trình;

d) Hỗ trợ trình chiếu trên màn hình LED;

e) Cử nhân sự hỗ trợ điện, âm thanh, nhạc nghi thức trong quá trình tổ chức sự kiện.

7. Trách nhiệm của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

a) Phụ trách phân phối Lễ phục cho người học tốt nghiệp;

b) Phụ trách phần Trao học bổng cho người học (nếu có);

c) Thực hiện các dịch vụ liên quan đến Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp (nếu có).

Điều 10. Kinh phí tổ chức

1. Thù lao cho đại biểu tham dự và người tham gia công tác tổ chức

Chỉ áp dụng cho đại biểu và người tham gia công tác tổ chức ngoài UEH. Trường hợp buổi lễ tổ chức ngoài giờ hành chính thì thực hiện theo chế độ làm việc ngoài giờ của UEH.

2. Các nội dung khác

Áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được phổ biến đến tất cả các đơn vị. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung trái với quy định này đều hết hiệu lực.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, TTCC.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong