

## THÔNG BÁO

### Về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đợt 4 – năm 2024

Căn cứ kết quả xét công nhận tốt nghiệp đợt 4 (xét ngày 10/9/2024) cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học;

Nhà trường thông báo về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho sinh viên hệ đại học (xét tốt nghiệp đợt 4 năm 2024) như sau:

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC:

- Địa điểm: Hội trường A, cơ sở chính trường Đại học Sài Gòn.
- Thời gian theo lịch cụ thể sau:

Ngày	Ca	Khoa/ Đơn vị	Ngành	Tổng cộng	Tổng
12/10/2024 (thứ Bảy)	1	Văn hóa và Du lịch	Quốc tế học	101	174
			Việt Nam học	73	
	2	Ngoại ngữ	Ngôn ngữ Anh	96	208
			Sư phạm Tiếng Anh	25	
		Giáo dục Chính trị	Giáo dục Chính trị	5	
		Giáo dục Mầm non	Giáo dục Mầm non	35	
		Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học	27	
		Phòng Giáo dục thường xuyên	Giáo dục Mầm non Giáo dục Tiểu học Ngôn ngữ Anh	20	
	3	Nghệ thuật	Thanh nhạc	2	174
			Sư phạm Âm nhạc	3	
		Sư phạm Khoa học Xã hội	Sư phạm Địa lý	6	
			Sư phạm Lịch sử	1	
			Sư phạm Lịch sử - Địa lý	4	
			Sư phạm Ngữ văn	11	
		Sư phạm Khoa học tự nhiên	Sư phạm Hóa học	4	
			Sư phạm Khoa học tự nhiên	4	
			Sư phạm Vật lý	1	
		Toán - Ứng dụng	Sư phạm Toán học	6	
	Toán ứng dụng		15		
	Tài chính - Kế toán	Kế toán	117		
4	Tài chính - Kế toán	Tài chính - Ngân hàng	157	198	
		Quản lý Giáo dục	9		
	Giáo dục	Tâm lý học	32		

Ngày	Ca	Khoa/ Đơn vị	Ngành	Tổng cộng	Tổng	
13/10/2024 (Chủ nhật)	1	Điện tử Viễn thông	Kỹ thuật điện	2	201	
			Kỹ thuật điện tử - viễn thông	14		
			Kỹ thuật điện tử, truyền thông	3		
			Kỹ thuật điện, điện tử	1		
			Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông	2		
			Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	5		
		Công nghệ Thông tin	Công nghệ thông tin	82		
			Kỹ thuật phần mềm	13		
			Môi trường	Công nghệ kỹ thuật môi trường		9
				Khoa học môi trường		11
	Luật	Luật	59			
	2	Quản trị Kinh doanh	Kinh doanh quốc tế	18	217	
			Quản trị kinh doanh	137		
		Thư viện - Văn phòng	Quản trị văn phòng	43		
Thông tin - Thư viện			19			

- Thời gian cụ thể các ca như sau:

+ Ca 1: 07g30 - 09g00.

+ Ca 3: 13g30 - 15g00.

+ Ca 2: 09g30 - 11g00.

+ Ca 4: 15g30 - 17g00.

**\* Lưu ý:**

- Để đảm bảo công tác tổ chức và tiếp đón sinh viên cùng gia đình tham dự Lễ Tốt nghiệp được chu đáo, mỗi sinh viên tham dự được mời tối đa 02 người thân (nếu trẻ em đi cùng thì phải từ 10 tuổi trở lên) cùng dự lễ tại Hội trường A và đóng lệ phí tham dự 50.000 đồng/ người thân (nộp tại Văn phòng Khoa).

- Ban Tổ chức sẽ bố trí người chụp hình khi sinh viên lên sân khấu nhận bằng tốt nghiệp. Phòng Công tác Sinh viên sẽ đăng tải hình lên trang thông tin điện tử của Phòng sau khi hoàn tất công tác tổ chức các buổi Lễ.

- Ban Tổ chức có bố trí các khu vực chụp hình cho sinh viên tốt nghiệp và người thân tại sân trường.

- Sinh viên đem theo thẻ sinh viên (hoặc CCCD) và có mặt trước thời gian tổ chức Lễ 30 phút để nhận lễ phục tốt nghiệp và thư mời tham dự Lễ dành cho người thân.

- Tất cả sinh viên và người thân dự Lễ Tốt nghiệp vào Trường từ cổng số 06 Nguyễn Trãi.



## II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TRẢ HỒ SƠ CHO SINH VIÊN TỐT NGHIỆP HỆ CHÍNH QUY:

1. Thời gian đăng ký: Sinh viên hệ chính quy đăng ký nhận hồ sơ sinh viên (đã nộp lúc nhập học) theo đường dẫn <https://ctsv.sgu.edu.vn/nhanhoso>, từ ngày ra thông báo đến hết ngày 02/10/2024 hoặc quét mã QR:



2. Thời gian và địa điểm trả hồ sơ: Sinh viên nhận lại hồ sơ từ ngày 07/10/2024 đến 11g30 ngày 13/10/2024 tại Phòng Công tác Sinh viên (C.D001).

## III. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Đại diện Ban Giám hiệu.
- Ban Chủ nhiệm các Khoa/ Đơn vị tham dự lễ (theo lịch tổ chức).
- Đại diện lãnh đạo các Phòng: Công tác Sinh viên, Đào tạo, Quản lý Khoa học.
- Sinh viên và người thân của sinh viên tốt nghiệp.

## IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP:

1. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
2. Diễn văn bế giảng khóa học của Ban Giám hiệu.
3. Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
4. Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp.
5. Công bố quyết định và khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo (sớm hoặc đúng thời gian thiết kế khóa học).
6. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo.
7. Lãnh đạo Khoa trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
8. Bế mạc.

## V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

### 1. Phòng Công tác Sinh viên

- Đơn vị thường trực tham mưu các nội dung liên quan và phụ trách chính công tác tổ chức Lễ Tốt nghiệp.
- Trả hồ sơ nhập học đối với các sinh viên hệ chính quy đã tốt nghiệp.

## 2. Các đơn vị phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên

### 2.1. Phòng Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa và gửi đề xuất sử dụng phòng phục vụ công tác cấp Bằng Tốt nghiệp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Phụ trách cấp và phát Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy.

### 2.2. Phòng Giáo dục Thường xuyên

- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý và gửi đề xuất sử dụng phòng phục vụ công tác cấp Bằng Tốt nghiệp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Phụ trách cấp Bằng Tốt nghiệp và lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý.

- Thông báo đến sinh viên do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp, lập danh sách sinh viên và người thân đăng ký tham dự cùng kinh phí gửi về Phòng Công tác Sinh viên trước 17g00 ngày 04/10/2024 (thứ Sáu), đồng thời gửi kèm file danh sách qua hộp thư điện tử [congtacsinhvien@sgu.edu.vn](mailto:congtacsinhvien@sgu.edu.vn).

### 2.3. Văn phòng

- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo.

- Cung cấp bìa bằng theo số lượng sinh viên tốt nghiệp.

- Trình chiếu nội dung chào mừng trên bảng đèn LED.

### 2.4. Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng

- Chuẩn bị Hội trường A và các phòng theo đề nghị của Phòng Công tác Sinh viên để thực hiện công tác cấp phát lễ phục, thư mời tham dự Lễ và Bằng Tốt nghiệp.

- Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất như: âm thanh, bàn, ghế, nước uống... tại Hội trường A, bãi giữ xe.

- Cung cấp lễ phục của Thầy, Cô và lễ phục của sinh viên theo số lượng tốt nghiệp.

- Tăng cường lực lượng bảo vệ an ninh trật tự trước và trong các buổi lễ, không cho thợ chụp hình vào trường.

- Liên hệ với các lực lượng chức năng để hỗ trợ bảo vệ an ninh trật tự trong suốt thời gian tổ chức Lễ Tốt nghiệp.



**2.5. Phòng Kế hoạch – Tài chính:** Thực hiện cấp kinh phí tổ chức theo dự trù của phòng Công tác Sinh viên khi được Ban Giám hiệu duyệt.

**2.6. Các Khoa**

- Thông báo đến sinh viên hệ chính quy về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp, lập danh sách sinh viên và người thân đăng ký tham dự (theo mẫu) cùng kinh phí gửi về Phòng Công tác Sinh viên trước 17g00 ngày 04/10/2024 (thứ Sáu), đồng thời gửi kèm file danh sách qua hộp thư điện tử [congtacsinhvien@sgu.edu.vn](mailto:congtacsinhvien@sgu.edu.vn).

- Các Khoa phân công viên chức phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên tổ chức phát lễ phục cho sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy như sau:

+ Khoa Công nghệ Thông tin, Ngoại ngữ, Quản trị Kinh doanh, Tài chính – Kế toán, Văn hóa và Du lịch: phân công 02 chuyên viên/ca.

+ Khoa Điện tử Viễn thông, Giáo dục, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học, Luật, Thư viện - Văn phòng, Toán - Ứng dụng: phân công 01 chuyên viên/ca.

- Danh sách lãnh đạo tham dự Lễ và viên chức hỗ trợ phát lễ phục gửi về Phòng Công tác sinh viên qua hộp thư điện tử [congtacsinhvien@sgu.edu.vn](mailto:congtacsinhvien@sgu.edu.vn) trước 17g00 ngày 04/10/2024 (thứ Sáu).

- Thông báo cho sinh viên đăng ký và nhận hồ sơ sinh viên (đã nộp lúc nhập học) theo thời gian quy định.

**2.6. Trung tâm Tổ chức Sự kiện và Du lịch, Đoàn Thanh niên:** Phối hợp cùng Phòng Công tác Sinh viên tổ chức Lễ tốt nghiệp.

**2.7. Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên**

- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa.

- Trình chiếu hình ảnh chào mừng trên các màn hình LED.

Để công tác tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên được diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung theo thông báo này. /.

**Nơi nhận:**

- HT, Các PHT;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP, CTSV, NA.(07).

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Phạm Hoàng Quân**