BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2634/QyĐ-ĐHKT-TTCC *TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 09 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 Trưởng 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**
2. 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).
3. 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).
4. **Trang phục**
5. 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).

1. 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**
2. Trang trí buổi lễ:

* Cờ nước hoặc Cờ nước và cờ Đảng treo trên phông 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 phông 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 phông 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.
* Băng rôn/Bảng chữ điện chào mừng: Nội dung do Ban Tổ chức quyết định.
* Màu sắc trang trí: Đồng bộ, hài hòa.

1. Màn hình trình chiếu:

* Phông 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 phông chính của buổi lễ.

1. **Quy định riêng đối với Lễ Khai giảng**
2. 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.

1. Màn hình trình chiếu:

* Màn hình chính (giữa sân khấu):
* Phông 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:
* Phông chính của buổi lễ;
* Nội dung khác liên quan đến chương trình buổi lễ (nếu có).

1. **Quy định riêng đối với Lễ Tốt nghiệp**
2. 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):
* Phông chính của buổi lễ.
* Cờ nước;
* Thông tin tân Tiến sĩ.
* Màn hình phụ (2 bên sân khấu):
* Phông 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).

1. 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:
* Phông 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**
2. Văn nghệ chào mừng (nếu có);
3. Tuyên bố lý do;
4. Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca;
5. Giới thiệu đại biểu;
6. Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường;
7. Công bố Quyết định thành lập khóa học;
8. Nghi thức trao cờ truyền thống (nếu có);
9. Công bố Quyết định khen thưởng thủ khoa đầu vào khóa học (nếu có);
10. Trao học bổng cho người học (nếu có);
11. Giao lưu với người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có).
12. **Chương trình Lễ Tốt nghiệp**
13. Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca;
14. Tuyên bố lý do;
15. Giới thiệu đại biểu;
16. Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường;
17. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp - Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp;
18. 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);
19. Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường;
20. 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**
2. Giới thiệu đích danh:

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

1. Giới thiệu chung Trưởng/Phó các phòng ban, khoa, viện đào tạo, đơn vị thuộc trường.
2. **Đối với Lễ Tốt nghiệp**
3. 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.

1. 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:

1. Công tác tiếp nhận đăng ký và tổng hợp danh sách đại biểu tham dự;
2. Chuẩn bị Lễ phục cho đại biểu (nếu có);
3. Chuẩn bị và điều phối lễ tân;
4. Đón tiếp đại biểu, khách mời;
5. Thống kê số liệu người học nhập học/tốt nghiệp;
6. Đề xuất danh sách khen thưởng cho Phòng Tổ chức - Hành chính để thực hiện công tác khen thưởng;
7. Điều phối chương trình, chuẩn bị kịch bản và phụ trách dẫn chương trình;
8. Tập huấn trao bằng cho người học tốt nghiệp;
9. Điều hành phần Công bố Quyết định thành lập khóa học, Quyết định công nhận Tốt nghiệp - Nghi thức đội mũ tốt nghiệp;
10. Phụ trách công tác trao bằng tốt nghiệp;
11. Phụ trách phần 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);
12. Dự trù kinh phí tổ chức chương trình.
13. **Trách nhiệm của các khoa/viện đào tạo có người học nhập học/tốt nghiệp**
14. Cử đại diện lãnh đạo và giảng viên tham dự chương trình;
15. Tham gia Nghi thức trao bằng cho người học tốt nghiệp.
16. **Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính**
17. Trang trí, hậu cần phục vụ buổi lễ;
18. Phụ trách các công tác khen thưởng (Quyết định, giấy khen của Hiệu trưởng);
19. Điều hành phần Công bố các Quyết định khen thưởng;
20. Chuẩn bị nội dung phát biểu của đại diện lãnh đạo trường (Ban Giám hiệu/Hội đồng trường/Hội đồng Tư vấn);
21. Phụ trách công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trong và ngoài khu vực tổ chức chương trình.
22. **Trách nhiệm của Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng**
23. 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;
24. Truyền thông về sự kiện trên các kênh truyền thông của UEH;
25. Chuẩn bị thông cáo báo chí, phụ trách mời và đón tiếp các đơn vị truyền hình, báo chí (nếu có);
26. Phụ trách phần Giao lưu với cựu người học thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có);
27. Sản xuất video clip để phát trong chương trình - nếu có (dữ liệu do các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp);
28. Hỗ trợ dẫn chương trình theo đề nghị của các đơn vị quản lý đào tạo (nếu có).
29. **Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị**
30. Phụ trách trình chiếu trên màn hình LED;
31. Phụ trách phần Văn nghệ chào mừng (nếu có);
32. 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;
33. Phụ trách nghi thức trao cờ truyền thống (nếu có);
34. Phụ trách công tác chụp hình người học tốt nghiệp nhận bằng trên sân khấu.
35. **Trách nhiệm của Phòng Cơ sở vật chất**
36. Phụ trách sắp xếp bàn ghế, bục phát biểu, bục trao bằng tốt nghiệp;
37. Đảm bảo vệ sinh trong khu vực tổ chức chương trình;
38. Phục vụ nước uống cho đại biểu tham gia chương trình;
39. Hỗ trợ trình chiếu trên màn hình LED;
40. Cử nhân sự hỗ trợ điện, âm thanh, nhạc nghi thức trong quá trình tổ chức sự kiện.
41. **Trách nhiệm của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên**
42. Phụ trách phân phối Lễ phục cho người học tốt nghiệp;
43. Phụ trách phần Trao học bổng cho người học (nếu có);
44. 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.

1. **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**

**PHỤ LỤC 1**

**KỊCH BẢN CHI TIẾT CỦA LỄ KHAI GIẢNG, LỄ TỐT NGHIỆP**

1. **Kịch bản Lễ Khai giảng**
2. Đối với Lễ Khai giảng tổ chức tại hội trường A.116:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời lượng** | **Nội dung** | **Kỹ thuật** | **Phụ trách** |
|  | 20 phút | **Ổn định hội trường:**   * Đón đại biểu ở phòng tiếp đón. * Đón và hướng dẫn vị trí ngồi cho người học * Kiểm tra các công tác tổ chức Lễ. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Hình ảnh/Video clip giới thiệu về trường. * Màn hình phụ: * Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ đón khách. | Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC |
|  | 3 phút | **Đón tiếp đại biểu vào hội trường:**   * 2 lễ tân mặc áo dài đi trước hướng dẫn đại biểu di chuyển vào hội trường (2 hàng) theo lối giữa, sau đó tách ra 2 bên hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi. * Khi đại biểu bước vào cửa Hội trường, người dẫn chương trình (MC) để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Khai giảng khóa … hệ … Toàn thể đại biểu và người học ngồi xuống, ổn định chỗ ngồi. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nghi thức đón đại biểu. | Lễ tân, MC |
|  | 5 phút | **Văn nghệ chào mừng (nếu có):**  (1 tiết mục) | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ xen kẽ hiệu ứng văn nghệ (nếu có) * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Văn nghệ. | P.CTCT |
|  | 2 phút | **Tuyên bố lý do.** | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 3 phút | **Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:**  MC mời toàn thể hội trường đứng lên chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.  MC đọc hiệu lệnh: “*Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!*” | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Cờ nước. * Màn hình phụ: Cờ nước.   **Âm thanh:** Nhạc Quốc ca có lời. | MC |
|  | 5 phút | **Giới thiệu đại biểu:**  MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định *(Điều 7)*. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu. | MC |
|  | 5 - 10 phút | **Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người phát biểu lên sân khấu). * Màn hình phụ: Giới thiệu tiêu đề và thông tin người phát biểu (họ tên, chức vụ).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Đại diện lãnh đạo UEH |
|  | 5 phút | **Công bố Quyết định thành lập khóa học:**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên công bố Quyết định thành lập khóa học. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu). * Màn hình phụ: Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Trưởng /Phó đơn vị quản lý đào tạo |
|  | 5 phút | **Nghi thức trao cờ truyền thống (nếu có):**  MC mời đại diện người học (ưu tiên thủ khoa đầu vào khóa học) lên đứng giữa sân khấu thực hiện Nghi thức trao cờ truyền thống.  Người học tốt nghiệp thủ khoa của khóa học vừa kết thúc (hoặc Chủ tịch Hội Sinh viên trường) cầm cờ truyền thống cùng một đoàn gồm 10 - 20 sinh viên cầm cờ phướn tháp tùng.  Đội hình trao cờ tiến từ phía cuối hội trường theo lối giữa, sau đó tách ra đi lên sân khấu theo lối hai bên và trao Cờ truyền thống cho thủ khoa đầu vào khóa học.  Đội hình trao Cờ bước xuống sân khấu theo lối hai bên và nhập thành hai hàng rời hội trường theo lối giữa.  Thủ khoa tốt nghiệp khóa trước về vị trí ngồi dưới hội trường, thủ khoa đầu vào khóa học lui vào hậu đài. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Cờ truyền thống. * Màn hình phụ: Cờ truyền thống.   **Âm thanh:** Nhạc nghi thức trao cờ. | MC, Các thủ khoa, Đội hình trao cờ |
|  | 7 phút | **Công bố Quyết định khen thưởng thủ khoa đầu vào khóa học (nếu có):**  MC mời Trưởng/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.  Sau đó, Trưởng/Phó P.TC-HC mời thủ khoa lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường lên trao giấy khen cho thủ khoa. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu). * Màn hình phụ: Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao thưởng. | MC, Trưởng/ Phó P.TC-HC, Thủ khoa đầu vào khóa học, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Trao học bổng cho người học (nếu có):**  MC mời Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV điều hành phần Trao học bổng.  Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV phát biểu ý nghĩa, thông tin về học bổng, sau đó mời người học nhận học bổng lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường lên trao học bổng. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu). * Màn hình phụ: Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao học bổng. | MC, Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV, Người học nhận học bổng, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 1 phút | **Cảm ơn đại biểu tham dự Lễ Khai giảng:**  Đại biểu rời hội trường. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 30 phút | **Giao lưu với người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có):**  MC mời người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời lên sân khấu giao lưu với người học. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Giới thiệu tiêu đề và thông tin người học đã tốt nghiệp và thành đạt (họ tên, chức vụ, hình ảnh và quá trình học tập, công tác - nếu có).   **Âm thanh:** Nhạc văn nghệ (nếu có). | MC, Người học đã tốt nghiệp và thành đạt/Ca sỹ khách mời |

1. Đối với Lễ Khai giảng tổ chức tại các hội trường/phòng khác:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời lượng** | **Nội dung** | **Kỹ thuật** | **Phụ trách** |
|  | 20 phút | **Ổn định hội trường:**   * Đón đại biểu ở phòng tiếp đón. * Đón và hướng dẫn vị trí ngồi cho người học * Kiểm tra các công tác tổ chức Lễ. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Hình ảnh/Video clip giới thiệu về trường.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ đón khách. | Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC |
|  | 3 phút | **Đón tiếp đại biểu vào hội trường:**   * 2 lễ tân mặc áo dài đi trước hướng dẫn đại biểu di chuyển vào hội trường theo lối cửa chính, sau đó hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi. * Khi đại biểu bước vào cửa Hội trường, MC để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Khai giảng khóa … hệ … Toàn thể đại biểu và người học ngồi xuống, ổn định chỗ ngồi. | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ.  **Âm thanh:** Nhạc nghi thức đón đại biểu. | Lễ tân, MC |
|  | 5 phút | **Văn nghệ chào mừng (nếu có):**  (1 tiết mục) | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ xen kẽ hiệu ứng văn nghệ (nếu có).  **Âm thanh:** Văn nghệ. | P.CTCT |
|  | 2 phút | **Tuyên bố lý do.** | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 3 phút | **Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:**  MC mời toàn thể hội trường đứng lên chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.  MC đọc hiệu lệnh: “*Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!*” | **Màn hình trình chiếu:** Cờ nước.  **Âm thanh:** Nhạc Quốc ca có lời. | MC |
|  | 5 phút | **Giới thiệu đại biểu:**  MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định *(Điều 7)*. | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ.  **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu. | MC |
|  | 5 - 10 phút | **Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người phát biểu (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người phát biểu lên sân khấu).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Đại diện lãnh đạo UEH |
|  | 5 phút | **Công bố Quyết định thành lập khóa học:**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên công bố Quyết định thành lập khóa học. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Trưởng /Phó đơn vị quản lý đào tạo |
|  | 7 phút | **Công bố Quyết định khen thưởng thủ khoa đầu vào khóa học (nếu có):**  MC mời Trưởng/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.  Sau đó, Trưởng/Phó P.TC-HC mời thủ khoa ra sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường lên trao giấy khen cho thủ khoa. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao thưởng. | MC, Trưởng /Phó P.TC-HC, Thủ khoa đầu vào khóa học, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Trao học bổng cho người học (nếu có):**  MC mời Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV điều hành phần Trao học bổng.  Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV phát biểu ý nghĩa, thông tin về học bổng, sau đó mời người học nhận học bổng lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường lên trao học bổng. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao học bổng. | MC, Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV, Người học nhận học bổng, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 1 phút | **Cảm ơn đại biểu tham dự Lễ Khai giảng:**  Đại biểu rời hội trường. | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 30 phút | **Giao lưu với người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời (nếu có):**  MC mời người học đã tốt nghiệp và thành đạt hoặc ca sỹ khách mời lên sân khấu giao lưu với người học. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người học đã tốt nghiệp và thành đạt (họ tên, chức vụ, hình ảnh và quá trình học tập, công tác – nếu có).   **Âm thanh:** Nhạc văn nghệ (nếu có). | MC, người học đã tốt nghiệp và thành đạt/Ca sỹ khách mời |

1. **Kịch bản Lễ Tốt nghiệp**
2. Đối với Lễ Tốt nghiệp tổ chức tại hội trường A.116:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời lượng** | **Nội dung** | **Kỹ thuật** | **Phụ trách** |
|  | 20 phút | **Ổn định hội trường:**   * Đón đại biểu ở phòng tiếp đón, hướng dẫn vị trí ngồi trên sân khấu và vị trí thực hiện các nghi thức theo quy định *(Mục 3 - Điều 5)*. * Đón và hướng dẫn vị trí ngồi, phổ biến cách thức nhận bằng, các thực hiện nghi thức Đội mũ tốt nghiệp cho người học. * Kiểm tra các công tác tổ chức Lễ. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có). * Màn hình phụ: * Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ đón khách. | Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC |
|  | 5 phút | **Đón tiếp đại biểu vào hội trường:**   * Đơn vị quản lý đào tạo hướng dẫn thứ tự xếp hàng cho đại biểu theo vị trí ngồi trên sân khấu. * 02 lễ tân mặc áo dài đi trước hướng dẫn đại biểu di chuyển vào hội trường (02 hàng) theo lối giữa, sau đó đại biểu tách ra đi lên sân khấu theo lối hai bên và ngồi vào vị trí bố trí trên sân khấu *(Phụ lục 2)*. * Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, giảng viên của các khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp ngồi vào vị trí 02 dãy ghế đầu phía dưới đối diện sân khấu *(Phụ lục 2)*. * Khi đại biểu bước vào cửa Hội trường, MC (đứng tại bục phát biểu 2 ở góc bên phải sân khấu - nhìn từ phía hội trường lên) để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Tốt nghiệp khóa … hệ … khoa … | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nghi thức đón đại biểu. | Lễ tân, MC |
|  | 3 phút | **Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:**  MC mời toàn thể hội trường chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.  Đại biểu đứng quay người hướng chếch về phía màn hình chính.  Đại biểu, người học cầm mũ trên tay phải khi thực hiện Nghi thức.  MC đọc hiệu lệnh: “*Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!*” | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Cờ nước. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc Quốc ca có lời. | MC |
|  | 2 phút | **Tuyên bố lý do.** | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 5 phút | **Giới thiệu đại biểu:**  MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định *(Điều 7)*.  Trong trường hợp buổi lễ có nhiều khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp (trên 5 khoa), MC không giới thiệu đích danh đại diện lãnh đạo khoa/viện đào tạo. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu. | MC |
|  | 5 - 10 phút | **Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu.  Đại diện lãnh đạo trường tiến lên vị trí bục phát biểu 1 ở giữa sân khấu. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người phát biểu (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người phát biểu lên sân khấu).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Đại diện lãnh đạo UEH |
|  | 5 phút | **Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp - Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp:**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp.  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiến lên vị trí bục phát biểu 1 ở giữa sân khấu và mời toàn thể người học tốt nghiệp đứng lên nghe quyết định.  Sau khi công bố quyết định, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiếp tục điều hành Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp: “Chúc mừng …. *(số lượng)* tân cử nhân/thạc sĩ/tiến sĩ Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh. Mời các tân cử nhân/thạc sĩ/tiến sĩ thực hiện nghi thức Đội mũ tốt nghiệp.” *(dây trên mũ tốt nghiệp để bên phải)*.  Kết thúc nghi thức, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học an tọa. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình thực hiện Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp. | MC, Trưởng /Phó đơn vị quản lý đào tạo |
|  | 5 phút | **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):**  MC mời Trưởng/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiến lên vị trí bục phát biểu 2 để công bố quyết định.  Sau khi công bố quyết định, Trưởng/Phó P.TC-HC mời người học được khen thưởng lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường trao giấy khen. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao thưởng. | MC, Trưởng /Phó P.TC-HC, Người học được khen thưởng, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện người học (ưu tiên thủ khoa tốt nghiệp) tặng hoa tri ân đại diện lãnh đạo trường.  Đại diện người học (đã ôm sẵn bó hoa) lên sân khấu và tiến đến vị trí ngồi của đại diện lãnh đạo trường, đại diện lãnh đạo trường đứng lên nhận hoa từ đại diện người học. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình tặng hoa. | MC, Đại diện người học |
|  | Tùy thuộc vào số lượng người học tốt nghiệp có mặt tại buổi lễ | **Nghi thức trao bằng tốt nghiệp:**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên thực hiện phần công bố tên người nhận bằng.  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo giới thiệu đề dẫn trước khi công bố tên người nhận bằng đầu tiên.  Nghi thức trao bằng tốt nghiệp theo thứ tự các đợt và lần lượt từng người (trao bằng cho người học tốt nghiệp xuất sắc trước).  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo (đứng tại bục phát biểu 2) mời lãnh đạo trường trao bằng, mời người học theo thứ tự các đợt chuẩn bị.  Tại vị trí nhận bằng ở vị trí bục phát biểu 1 *(bục phát biểu 1 đã được dời vào trong hậu đài)*, sử dụng 01 bàn để bằng *(có trải khăn bàn che kín chân bàn)* và 02 bục riêng:   * Bục 1 (cao 30 cm): Vị trí đứng của người trao bằng. * Bục 2 (cao 20 cm): Vị trí đứng của người học tốt nghiệp.   *(Phụ lục 2)*  01 lễ tân *(đeo găng tay trắng)* bưng khay đựng bằng đặt lên bàn để bằng và đứng bên cạnh bàn để lấy bằng trao cho người trao *(Phụ lục 2)*.  Người trao bằng đứng tại vị trí nhận bằng *(bục 1)*. Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo xướng tên, người học tiến vào vị trí nhận bằng *(bục 2)*, hơi cúi đầu và chạm nhẹ tay phải vào mũ tốt nghiệp để chào người trao bằng*.*  Người trao bằng bắt tay chúc mừng và gạt dây mũ tốt nghiệp của người học từ bên phải sang bên trái, sau đó nhận bằng từ lễ tân để trao cho người học *(Nghi thức gạt dây mũ tốt nghiệp không thực hiện trong trường hợp khóa có quá đông người học tốt nghiệp)*.  Người học đưa hai tay lên nhận bằng và cúi đầu cảm ơn. Người trao và người nhận cùng quay về phía vị trí đặt máy ảnh để chụp hình lưu niệm.  Kết thúc nghi thức trao bằng, người trao đứng tại vị trí để tiếp tục trao cho người nhận bằng tiếp theo. Người học tiến đến bắt tay Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo vừa tốt nghiệp trước khi rời sân khấu và trờ lại vị trí ngồi dưới hội trường. Trưởng/Phó khoa đứng tại bục 3 (cao 10 cm) đặt ở góc sân khấu, đầu cầu thang đi xuống *(Phụ lục 2).*  \* *Lưu ý*:   * Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học lên nhận bằng, chỉ giới thiệu họ tên và chuyên ngành. Riêng đối với tân Tiến sĩ, MC giới thiệu cả họ tên, chuyên ngành, tên đề tài và họ tên giảng viên hướng dẫn. * Đối với trường hợp trao bằng cho tân Cử nhân: * Người trao bằng là lãnh đạo trường và Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo; * Sau phần trao bằng của lãnh đạo trường, chuyên viên đơn vị quản lý đào tạo thay Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo công bố tên người nhận bằng và mời Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo lên trao bằng; * Sau khi nhận bằng, người học rời sân khấu và trờ lại vị trí ngồi dưới hội trường (không bắt tay Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo). | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu họ tên tân Tiến sĩ, chuyên ngành, tên đề tài và họ tên giảng viên hướng dẫn. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình trao bằng. | MC, Lãnh đạo trường, Trưởng/ Phó đơn vị quản lý đào tạo, Người học tốt nghiệp, Trưởng /Phó khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Kết thúc:**  MC tuyên bố kết thúc buổi lễ, cảm ơn đại biểu tham dự, để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay cảm ơn và tiễn đại biểu ra về.  Đại biểu di chuyển theo hàng như khi lên sân khấu và rời sân khấu theo lối hai bên, khi xuống phía dưới hội trường nhập thành 02 hàng song song và di chuyển rời hội trường theo lối giữa ra cửa chính. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ. | MC |

1. Đối với lễ tổ chức tại các hội trường/phòng khác:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thời lượng** | **Nội dung** | **Kỹ thuật** | **Phụ trách** |
|  | 20 phút | **Ổn định hội trường:**   * Đón đại biểu ở phòng tiếp đón. * Đón và hướng dẫn vị trí ngồi, phổ biến cách thức nhận bằng, các thực hiện nghi thức Đội mũ tốt nghiệp cho người học. * Kiểm tra các công tác tổ chức Lễ. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có).   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ đón khách. | Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC |
|  | 5 phút | **Đón tiếp đại biểu vào hội trường:**   * 2 lễ tân mặc áo dài đi trước hướng dẫn đại biểu di chuyển vào hội trường theo lối cửa chính, sau đó hướng dẫn đại biểu vào vị trí ngồi. * Khi đại biểu bước vào cửa Hội trường, MC để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Tốt nghiệp khóa … hệ … khoa … | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ.  **Âm thanh:** Nhạc nghi thức đón đại biểu. | Lễ tân, MC |
|  | 3 phút | **Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:**  MC mời toàn thể hội trường chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.  Đại biểu, người học cầm mũ trên tay phải khi thực hiện Nghi thức.  MC đọc hiệu lệnh: “*Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!*” | **Màn hình trình chiếu:** Cờ nước.  **Âm thanh:** Nhạc Quốc ca có lời. | MC |
|  | 2 phút | **Tuyên bố lý do.** | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ. | MC |
|  | 5 phút | **Giới thiệu đại biểu:**  MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định *(Điều 7)*.  Trong trường hợp buổi lễ có nhiều khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp (trên 5 khoa), MC không giới thiệu đích danh đại diện lãnh đạo khoa/viện đào tạo. | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ.  **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu. | MC |
|  | 5 - 10 phút | **Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người phát biểu (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người phát biểu lên sân khấu).   **Âm thanh:** Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). | MC, Đại diện lãnh đạo UEH |
|  | 5 phút | **Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp - Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp:**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp.  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiến lên vị trí bục phát biểu và mời toàn thể người học đứng lên nghe quyết định.  Sau khi công bố quyết định, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiếp tục điều hành Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp: “Chúc mừng …. *(số lượng)* tân cử nhân/thạc sĩ/tiến sĩ Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh. Mời các tân cử nhân/thạc sĩ/tiến sĩ thực hiện nghi thức Đội mũ tốt nghiệp.” *(dây trên mũ tốt nghiệp để bên phải)*.  Kết thúc nghi thức, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học an tọa. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình thực hiện Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp. | MC, Trưởng /Phó đơn vị quản lý đào tạo |
|  | 5 phút | **Công bố Quyết định khen thưởng người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc (và sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc - nếu có):**  MC mời Trưởng/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.  Sau khi công bố quyết định, Trưởng/Phó P.TC-HC mời người học được khen thưởng lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường lên trao giấy khen. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu tiêu đề và thông tin người công bố (họ tên, chức vụ). * Video clip intro UEH - nếu có (chiếu khi người công bố lên sân khấu).   **Âm thanh:**   * Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). * Nhạc nhẹ trao thưởng. | MC, Trưởng /Phó P.TC-HC, Người học được khen thưởng, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường:**  MC mời đại diện người học (ưu tiên thủ khoa tốt nghiệp) tặng hoa tri ân đại diện lãnh đạo trường. | **Màn hình trình chiếu:** Phông chính của buổi lễ.  **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình tặng hoa. | MC, Đại diện người học |
|  | Tùy thuộc vào số lượng người học có mặt tại buổi lễ | **Nghi thức trao bằng tốt nghiệp**  MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên thực hiện phần công bố tên người nhận bằng.  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo giới thiệu đề dẫn trước khi công bố tên người nhận bằng đầu tiên.  Nghi thức trao bằng tốt nghiệp theo thứ tự các đợt và lần lượt từng người (trao bằng cho người học tốt nghiệp xuất sắc trước).  Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời lãnh đạo trường trao bằng, mời người học theo thứ tự các đợt chuẩn bị.  Tại vị trí nhận bằng ở giữa sân khấu, sử dụng 2 bục riêng:   * Bục 1 (cao 30 cm): Vị trí đứng của người trao bằng. * Bục 2 (cao 20 cm): Vị trí đứng của người học tốt nghiệp.   *(Phụ lục 2)*  02 lễ tân *(đeo găng tay trắng)* đứng bên cạnh vị trí nhận: 01 lễ tân bưng khay đựng bằng và 01 lễ tân phụ trách lấy bằng trao cho người trao.  Người trao bằng đứng tại vị trí nhận bằng *(bục 1)*. Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo xướng tên, người học tiến vào vị trí nhận bằng *(bục 2)*, hơi cúi đầu và chạm nhẹ tay phải vào mũ tốt nghiệp để chào người trao bằng*.*  Người trao bằng bắt tay chúc mừng và gạt dây mũ tốt nghiệp của người học từ bên phải sang bên trái, sau đó nhận bằng từ lễ tân để trao cho người học *(Nghi thức gạt dây mũ tốt nghiệp không thực hiện trong trường hợp khóa có quá đông người học tốt nghiệp)*.  Người học đưa hai tay lên nhận bằng và cúi đầu cảm ơn. Người trao và người nhận cùng quay về phía vị trí đặt máy ảnh để chụp hình lưu niệm.  Kết thúc nghi thức trao bằng, người trao đứng tại vị trí để tiếp tục trao cho người nhận bằng tiếp theo. Người học vừa nhận bằng di chuyển theo đường phía sau người trao bằng để rời sân khấu và trở lại vị trí ngồi dưới hội trường.  \* *Lưu ý*:   * Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học lên nhận bằng, chỉ giới thiệu họ tên và chuyên ngành. Riêng đối với tân Tiến sĩ, MC giới thiệu cả họ tên, chuyên ngành, tên luận văn và họ tên giảng viên hướng dẫn. * Đối với trường hợp trao bằng cho tân Cử nhân: * Người trao bằng là lãnh đạo trường và Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo; * Sau phần trao bằng của lãnh đạo trường, chuyên viên đơn vị quản lý đào tạo thay Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo công bố tên người nhận bằng và mời Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo lên trao bằng. | **Màn hình trình chiếu:**   * Phông chính của buổi lễ. * Giới thiệu họ tên tân Tiến sĩ, chuyên ngành, tên đề tài và họ tên giảng viên hướng dẫn.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình trao bằng. | MC, Lãnh đạo trường, Trưởng/ Phó đơn vị quản lý đào tạo, Người học tốt nghiệp, Trưởng /Phó khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, Lễ tân |
|  | 5 phút | **Kết thúc:**  MC tuyên bố kết thúc buổi lễ, cảm ơn đại biểu tham dự, để nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay cảm ơn và tiễn đại biểu ra về. | **Màn hình trình chiếu:**   * Màn hình chính: Phông chính của buổi lễ. * Màn hình phụ: Phông chính của buổi lễ.   **Âm thanh:** Nhạc nhẹ. | MC |

**PHỤ LỤC 2**

**SƠ ĐỒ BỐ TRÍ VÀ DI CHUYỂN TRONG LỄ TỐT NGHIỆP**

1. **Đối với lễ tổ chức tại hội trường A.116**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÂN KHẤU**  Màn hình chính  Dãy ghế của đại biểu (dãy 2)  Dãy ghế của đại biểu (dãy 2)  Dãy ghế của đại biểu (dãy 1)  Dãy ghế của đại biểu (dãy 1)  Vị trí đứng của Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo (trong Nghi thức trao bằng Tiến sĩ)  (Bục 3)  Bục phát biểu 1(\*)  Bàn để bằng  Bục phát biểu 2  Vị trí nhận bằng (Bục 2)  Vị trí nhận bằng (Bục 1) | Hậu đài |

Màn hình phụ 1

Màn hình phụ 2

Khu vực ngồi của lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, giảng viên thuộc khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, khách mời, gia đình của người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng, người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng

Khu vực ngồi của lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, giảng viên thuộc khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, khách mời, gia đình của người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng, người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng

*Đường di chuyển của người học tốt nghiệp khi nhận bằng*

*Đường di chuyển của đại biểu khi vào hội trường*

Cửa phụ

Người học tốt nghiệp

Người học tốt nghiệp

Người học tốt nghiệp

Người học tốt nghiệp

Gia đình của

người học tốt nghiệp

Gia đình của

người học tốt nghiệp

Cửa chính

*\* Khi đến phần Nghi thức trao bằng tốt nghiệp, bục phát biểu 1 được dời vào trong hậu đài, vị trí nhận bằng và bàn để bằng đặt tại vị trí bục phát biểu 1.*

1. **Đối với lễ tổ chức tại các hội trường/phòng khác**

Cửa chính

|  |
| --- |
| **SÂN KHẤU**  Màn hình chính  Bục phát biểu  Vị trí nhận bằng (Bục 2)  Vị trí nhận bằng (Bục 1) |

Dãy ghế của đại biểu (dãy 1)

Dãy ghế của đại biểu (dãy 2)

Dãy ghế của đại biểu (dãy 1)

Dãy ghế của đại biểu (dãy 2)

Dãy ghế của đại biểu (dãy 3)

Dãy ghế của đại biểu (dãy 3)

Khu vực ngồi của giảng viên thuộc khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, gia đình của người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng, người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng

Khu vực ngồi của giảng viên thuộc khoa/viện đào tạo có người học tốt nghiệp, gia đình của người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng, người học tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc/được khen thưởng

*Đường di chuyển của đại biểu khi vào hội trường*

*Đường di chuyển của người học tốt nghiệp khi nhận bằng*

Người học tốt nghiệp

Người học tốt nghiệp

Gia đình của

người học tốt nghiệp

Gia đình của

người học tốt nghiệp