BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2018

QUY TRÌNH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá, tổng kết khóa học về nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo, công tác quản lý sinh viên, rút ra những 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 tốt nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng:

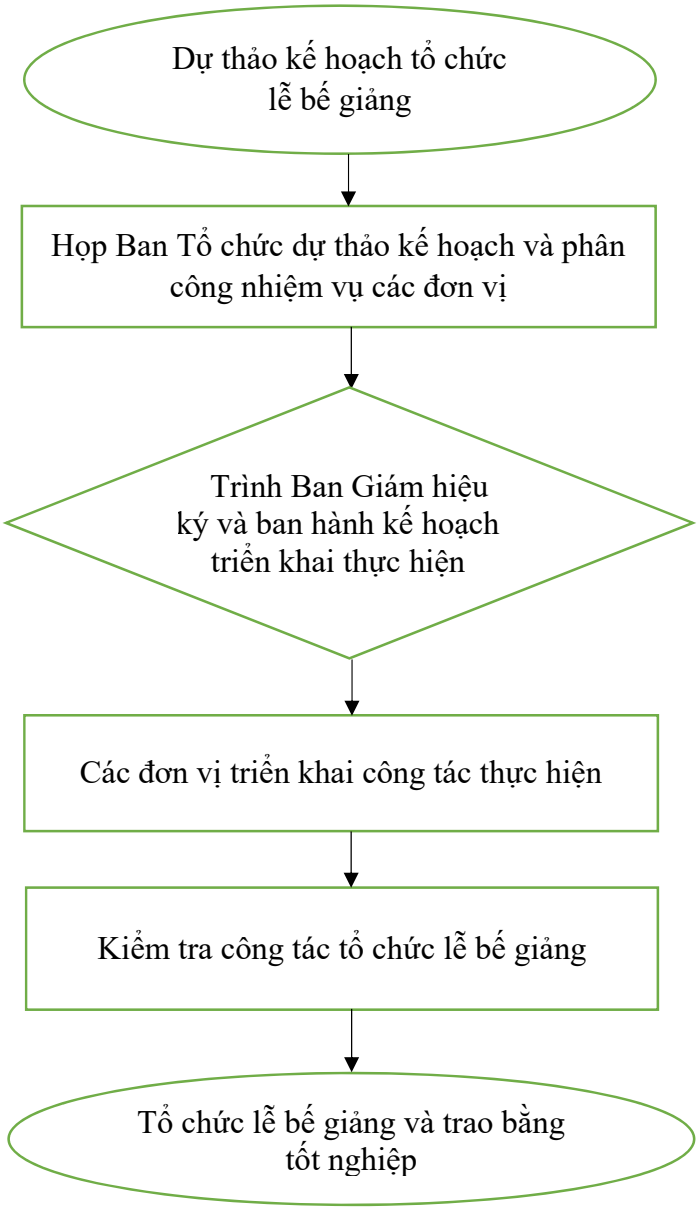
- Tất cả các bậc học và hệ đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

3. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;
- Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 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 hệ chính quy;
- Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế Công tác học sinh, sinh viên trong các trường trung cấp, trường cao đẳng;
- Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định Công tác Sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;
- Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;
- Thông tư 09/2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 03 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học viên các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học.

4. Quy trình:

4.1. Lưu đồ quy trình:



4.2. Mô tả chi tiết quy trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Dự thảo kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp	Phòng CTSV
2	- Họp Ban Tổ chức dự thảo kế hoạch và phân công nhiệm vụ các đơn vị	Các đơn vị theo kế hoạch
3	- Ban hành kế hoạch và triển khai đến các đơn vị	Phòng CTSV
4	- Các đơn vị triển khai công tác tổ chức thực hiện	Các đơn vị theo kế hoạch
5	- Kiểm tra công tác tổ chức lễ	Các đơn vị theo kế hoạch
6	- Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp	Các đơn vị theo kế hoạch

5. Biểu mẫu kèm theo Quy trình

Không có biểu mẫu

Trưởng đơn vị soạn thảo	**Hiệu trưởng phê duyệt**
(Đã ký)	(Đã ký)
Nguyễn Thanh Hải	**Hoàng Đức Long**