

PHỤ LỤC 1
KỊCH BẢN CHI TIẾT CỦA LỄ KHAI GIẢNG, LỄ TỐT NGHIỆP

1. Kịch bản Lễ Khai giảng

a) Đối với Lễ Khai giảng tổ chức tại hội trường A.116:

STT	Thời lượng	Nội dung	Kỹ thuật	Phụ trách
1	20 phút	<p>Ôn định hội trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: <ul style="list-style-type: none"> + Phong chính của buổi lễ. + Hình ảnh/Video clip giới thiệu về trường. - Màn hình phụ: <ul style="list-style-type: none"> + Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ đón khách.</p>	Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC
2	3 phút	<p>Đón tiếp đại biểu vào hội trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) đề 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, ôn định chỗ ngồi. 	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nghi thức đón đại biểu.</p>	Lễ tân, MC
3	5 phút	<p>Văn nghệ chào mừng (nếu có): (1 tiết mục)</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ xen kẽ hiệu ứng văn nghệ (nếu có). 	P.CTCT

			- Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. Âm thanh: Văn nghệ.	
4	2 phút	Tuyên bố lý do.	Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ.	MC
5	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: “ <i>Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!</i> ”	Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Cờ nước. - Màn hình phụ: Cờ nước. Âm thanh: Nhạc Quốc ca có lời.	MC
6	5 phút	Giới thiệu đại biểu: MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định (<i>Điều 7</i>).	Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu.	MC
7	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: + Phong 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
8	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: + Phong chính của buổi lễ.	MC, Trưởng /Phó đơn

			<ul style="list-style-type: none"> + 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). <p>Âm thanh: Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH).</p>	vị quản lý đào tạo
9	5 phút	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Đội hình trao Cờ bước xuống sân khấu theo lối hai bên và nhập thành hai hàng rời hội trường theo lối giữa.</p> <p>Thủ khoa tốt nghiệp khóa trước về vị trí ngồi dưới hội trường, thủ khoa đầu vào khóa học lui vào hậu đài.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Cờ truyền thống. - Màn hình phụ: Cờ truyền thống. <p>Âm thanh: Nhạc nghi thức trao cờ.</p>	MC, Các thủ khoa, Đội hình trao cờ
10	7 phút	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: <ul style="list-style-type: none"> + Phong 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). <p>Âm thanh:</p>	MC, Trưởng/ Phó P.TC- HC, Thủ khoa đầu vào khóa học, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân

			<ul style="list-style-type: none"> - Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). - Nhạc nhẹ trao thưởng. 	
11	5 phút	<p>Trao học bổng cho người học (nếu có): MC mời Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV điều hành phần Trao học bổng.</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: <ul style="list-style-type: none"> + Phong 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). <p>Âm thanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
12	1 phút	<p>Cảm ơn đại biểu tham dự Lễ Khai giảng: Đại biểu rời hội trường.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. 	MC
13	30 phút	<p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong 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). <p>Âm thanh: Nhạc văn nghệ (nếu có).</p>	MC, Người học đã tốt nghiệp và thành đạt/Ca sỹ khách mời

b) Đối với Lễ Khai giảng tổ chức tại các hội trường/phòng khác:

STT	Thời lượng	Nội dung	Kỹ thuật	Phụ trách
1	20 phút	Ôn 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: - Phong 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
2	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 đề 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: Phong chính của buổi lễ. Âm thanh: Nhạc nghi thức đón đại biểu.	Lễ tân, MC
3	5 phút	Văn nghệ chào mừng (nếu có): (1 tiết mục)	Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ xen kẽ hiệu ứng văn nghệ (nếu có). Âm thanh: Văn nghệ.	P.CTCT
4	2 phút	Tuyên bố lý do.	Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.	MC
5	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: “ <i>Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!</i> ”	Màn hình trình chiếu: Cờ nước. Âm thanh: Nhạc Quốc ca có lời.	MC
6	5 phút	Giới thiệu đại biểu: MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định (Điều 7).	Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.	MC

			Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu.	
7	5 - 10 phút	Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường: MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu.	Màn hình trình chiếu: - Phong 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
8	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: - Phong 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
9	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: - Phong 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

10	5 phút	<p>Trao học bổng cho người học (nếu có): MC mời Giám đốc/Phó Giám đốc TT.HTSV điều hành phần Trao học bổng.</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong 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). <p>Âm thanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
11	1 phút	<p>Cảm ơn đại biểu tham dự Lễ Khai giảng: Đại biểu rời hội trường.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.</p>	MC
12	30 phút	<p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong 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). <p>Âm thanh: Nhạc văn nghệ (nếu có).</p>	MC, người học đã tốt nghiệp và thành đạt/Ca sỹ khách mời

2. Kịch bản Lễ Tốt nghiệp

a) Đối với Lễ Tốt nghiệp tổ chức tại hội trường A.116:

STT	Thời lượng	Nội dung	Kỹ thuật	Phụ trách
1	20 phút	Ôn định hội trường:	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: 	Đơn vị quản lý đào tạo,

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>Mục 3 - Điều 5</i>). - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> + Phong chính của buổi lễ. + Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có). - Màn hình phụ: <ul style="list-style-type: none"> + Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ đón khách.</p>	P.CTCT, P.CSVC
2	5 phút	<p>Đón tiếp đại biểu vào hội trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (<i>Phụ lục 2</i>). - 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 (<i>Phụ lục 2</i>). - 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) đề nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Tốt nghiệp khóa ... hệ ... khoa ... 	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nghi thức đón đại biểu.</p>	Lễ tân, MC
3	3 phút	<p>Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:</p> <p>MC mời toàn thể hội trường chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.</p> <p>Đại biểu đứng quay người hướng chéo về phía màn hình chính. Đại biểu, người học cầm mũ trên tay phải khi thực hiện Nghi thức. MC đọc hiệu lệnh: “<i>Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!</i>”</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Cờ nước. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc Quốc ca có lời.</p>	MC
4	2 phút	<p>Tuyên bố lý do.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. 	MC

5	5 phút	<p>Giới thiệu đại biểu: MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định (<i>Điều 7</i>). 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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu.</p>	MC
6	5 - 10 phút	<p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Phong 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).</p>	MC, Đại diện lãnh đạo UEH
7	5 phút	<p>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 (<i>số lượng</i>) 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.” (<i>dây trên mũ tốt nghiệp để bên phải</i>). Kết thúc nghi thức, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học an tọa.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: - Màn hình chính: Phong 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.</p>	MC, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo

8	5 phút	<p>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):</p> <p>MC mời Trường/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.</p> <p>Trường/Phó đơn vị quản lý đào tạo tiến lên vị trí bục phát biểu 2 để công bố quyết định.</p> <p>Sau khi công bố quyết định, Trường/Phó P.TC-HC mời người học được khen thưởng lên sân khấu và mời đại diện lãnh đạo trường trao giấy khen.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: <ul style="list-style-type: none"> + 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). <p>Âm thanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH). - Nhạc nhẹ trao thưởng. 	<p>MC, Trường /Phó P.TC- HC, Người học được khen thưởng, Đại diện lãnh đạo trường, Lễ tân</p>
9	5 phút	<p>Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường:</p> <p>MC mời đại diện người học (ưu tiên thủ khoa tốt nghiệp) tặng hoa tri ân đại diện lãnh đạo trường.</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình tặng hoa.</p>	<p>MC, Đại diện người học</p>
10	Tùy thuộc vào số lượng người học tốt nghiệp có mặt tại buổi lễ	<p>Nghi thức trao bằng tốt nghiệp:</p> <p>MC mời Trường/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên thực hiện phần công bố tên người nhận bằng.</p> <p>Trường/Phó đơn vị quản lý đào tạo giới thiệu đề dẫn trước khi công bố tên người nhận bằng đầu tiên.</p> <p>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).</p> <p>Trường/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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: <ul style="list-style-type: none"> + Phong 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: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình trao bằng.</p>	<p>MC, Lãnh đạo trường, Trường/ Phó đơn vị quản lý đào tạo, Người học tốt nghiệp, Trường /Phó khoa/viện</p>

	<p>Tại vị trí nhận bằng ở vị trí bục phát biểu 1 (<i>bục phát biểu 1 đã được dời vào trong hậu đài</i>), sử dụng 01 bàn để bằng (<i>có trái khăn bàn che kín chân bàn</i>) và 02 bục riêng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>(Phụ lục 2)</p> <p>01 lễ tân (<i>đeo găng tay trắng</i>) bưng khay đựng bằng đặt lên bàn để bằng và đứng bên cạnh bàn để lấy bằng trao cho người trao (Phụ lục 2).</p> <p>Người trao bằng đứng tại vị trí nhận bằng (<i>bục 1</i>). Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo xưng tên, người học tiến vào vị trí nhận bằng (<i>bục 2</i>), hơi cúi đầu và chạm nhẹ tay phải vào mũ tốt nghiệp để chào người trao bằng.</p> <p>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 (<i>Nghi thức gạt dây mũ tốt nghiệp không thực hiện trong trường hợp khóa có quá đông người học tốt nghiệp</i>).</p> <p>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.</p> <p>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 trở 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).</p> <p>* <u>Lưu ý</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>đào tạo có người học tốt nghiệp, Lễ tân</p>
--	--	--	--

		<p>Tiến sĩ, MC giới thiệu cả họ tên, chuyên ngành, tên đề tài và họ tên giảng viên hướng dẫn.</p> <p>- Đối với trường hợp trao bằng cho tân Cử nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 trở lại vị trí ngồi dưới hội trường (không bắt tay Trưởng/Phó khoa/viện đào tạo). 		
11	5 phút	<p>Kết thúc:</p> <p>MC tuyên bố kết thúc buổi lễ, cảm ơn đại biểu tham dự, đề 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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ.</p>	MC

b) Đối với lễ tổ chức tại các hội trường/phòng khác:

STT	Thời lượng	Nội dung	Kỹ thuật	Phụ trách
1	20 phút	<p>Ổn định hội trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong chính của buổi lễ. - Hình ảnh/Video clip về khóa tốt nghiệp (nếu có). <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ đón khách.</p>	Đơn vị quản lý đào tạo, P.CTCT, P.CSVC

2	5 phút	<p>Đón tiếp đại biểu vào hội trường:</p> <p>- 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.</p> <p>- Khi đại biểu bước vào cửa Hội trường, MC đề nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay chào mừng quý đại biểu tham dự Lễ Tốt nghiệp khóa ... hệ ... khoa ...</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.</p> <p>Âm thanh: Nhạc nghi thức đón đại biểu.</p>	Lễ tân, MC
3	3 phút	<p>Nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca:</p> <p>MC mời toàn thể hội trường chỉnh trang y phục để thực hiện Nghi thức Chào cờ.</p> <p>Đại biểu, người học cầm mũ trên tay phải khi thực hiện Nghi thức.</p> <p>MC đọc hiệu lệnh: “<i>Hướng về Cờ nước, chào cờ, chào!</i>”</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Cờ nước.</p> <p>Âm thanh: Nhạc Quốc ca có lời.</p>	MC
4	2 phút	<p>Tuyên bố lý do.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.</p>	MC
5	5 phút	<p>Giới thiệu đại biểu:</p> <p>MC giới thiệu đại biểu tham dự theo thứ tự quy định (<i>Điều 7</i>).</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.</p> <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình giới thiệu đại biểu.</p>	MC
6	5 - 10 phút	<p>Phát biểu của đại diện lãnh đạo trường:</p> <p>MC mời đại diện lãnh đạo trường phát biểu.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong 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). <p>Âm thanh: Nhạc đại biểu lên sân khấu (nếu không có video clip intro UEH).</p>	MC, Đại diện lãnh đạo UEH

7	5 phút	<p>Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp - Nghi thức Đội mũ tốt nghiệp:</p> <p>MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp.</p> <p>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.</p> <p>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 (<i>số lượng</i>) 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.” (<i>dây trên mũ tốt nghiệp để bên phải</i>).</p> <p>Kết thúc nghi thức, Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời người học an tọa.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong 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). <p>Âm thanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
8	5 phút	<p>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):</p> <p>MC mời Trưởng/Phó P.TC-HC công bố Quyết định khen thưởng.</p> <p>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.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong 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). <p>Âm thanh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
9	5 phút	<p>Đại diện người học tặng hoa tri ân đến đại diện lãnh đạo trường:</p> <p>MC mời đại diện người học (ưu tiên thủ khoa tốt nghiệp) tặng hoa tri ân đại diện lãnh đạo trường.</p>	<p>Màn hình trình chiếu: Phong chính của buổi lễ.</p> <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình tặng hoa.</p>	MC, Đại diện người học

<p style="text-align: center;">10</p>	<p style="text-align: center;">Tùy thuộc vào số lượng người học có mặt tại buổi lễ</p>	<p>Nghi thức trao bằng tốt nghiệp</p> <p>MC mời Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo lên thực hiện phần công bố tên người nhận bằng.</p> <p>Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo giới thiệu đề dẫn trước khi công bố tên người nhận bằng đầu tiên.</p> <p>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).</p> <p>Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo mời lãnh đạo trường trao bằng, mời người học theo thứ tự các đợt chuẩn bị.</p> <p>Tại vị trí nhận bằng ở giữa sân khấu, sử dụng 2 bục riêng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>(Phụ lục 2)</i></p> <p>02 lễ tân (<i>đeo găng tay trắng</i>) 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.</p> <p>Người trao bằng đứng tại vị trí nhận bằng (<i>bục 1</i>). Khi Trưởng/Phó đơn vị quản lý đào tạo xưng tên, người học tiến vào vị trí nhận bằng (<i>bục 2</i>), hơi cúi đầu và chạm nhẹ tay phải vào mũ tốt nghiệp để chào người trao bằng.</p> <p>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 (<i>Nghi thức gạt dây mũ tốt nghiệp không thực hiện trong trường hợp khóa có quá đông người học tốt nghiệp</i>).</p> <p>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.</p> <p>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 đi</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phong chính của buổi lễ. - Giới thiệu họ tên tân Tiến sĩ, chuyên ngành, tên đề tài và họ tên giảng viên hướng dẫn. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ xuyên suốt quá trình trao bằng.</p>	<p style="text-align: center;">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</p>
---------------------------------------	--	--	--	---

		<p>chuyển theo đường phía sau người trao bằng để rời sân khấu và trở lại vị trí ngồi dưới hội trường.</p> <p>* <i>Lưu ý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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. 		
11	5 phút	<p>Kết thúc:</p> <p>MC tuyên bố kết thúc buổi lễ, cảm ơn đại biểu tham dự, đề nghị toàn thể người học đứng lên vỗ tay cảm ơn và tiễn đại biểu ra về.</p>	<p>Màn hình trình chiếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Màn hình chính: Phong chính của buổi lễ. - Màn hình phụ: Phong chính của buổi lễ. <p>Âm thanh: Nhạc nhẹ.</p>	MC