

Số: 23/KH-CTHN-ĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 05 năm 2019

KẾ HOẠCH

Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên Cao đẳng chính quy khóa 9

Căn cứ kế hoạch thi tốt nghiệp và kết thúc khóa học hệ Cao đẳng chính quy khóa 9 (2016-2019), Nhà trường triển khai kế hoạch bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 9 như sau:

I. Lễ bế giảng và phát bằng

1. Thời gian:

* **Đợt 1:** 8h00 ngày 05 tháng 06 năm 2019 (thứ ba).

* **Đợt 2:** 8h00 ngày 04 tháng 07 năm 2019 (thứ năm).

2. Đối tượng:

- Đợt 1: Nhà trường tổ chức lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên thuộc các ngành mà đơn vị đã gửi kết quả tổng hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về phòng Đào tạo trước ngày 06/05/2019.

- Đợt 2: Nhà trường tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên thuộc các ngành mà đơn vị gửi kết quả tổng hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về phòng Đào tạo trước ngày 30/05/2019.

3. Địa điểm: Tại hội trường nhà C

4. Thành phần:

- Đảng ủy, Ban Giám Hiệu, Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch công đoàn, Trưởng, Phó các Phòng, Khoa, Ban và Giáo viên cố vấn của khóa 9.

- Toàn thể sinh viên cao đẳng khóa 9 thuộc thành phần trong đối tượng trên.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Đào tạo:

- Chuẩn bị hồ sơ: Bằng tốt nghiệp và bảng điểm để phát cho sinh viên theo kế hoạch.

- Điều hành phân trao bằng trong và sau buổi lễ.

2. Phòng TC-HC-TH: Chuẩn bị địa điểm (cho khoảng 1200 người dự), trang trí khánh tiết, loa đài, nước uống, hoa tươi, thợ chụp ảnh,...

3. Phòng Tuyển sinh: Chủ động trong việc tuyên truyền quảng cáo và đưa tin về buổi Lễ

4. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục:

- Chuẩn bị chương trình buổi lễ và điều hành buổi lễ
- Viết báo cáo tổng kết khóa học (diễn văn bế giảng)
- Xét khen thưởng cho sinh viên. Chuẩn bị giấy khen, mũ áo cử nhân và cử 01 sinh viên phát biểu cảm tưởng trong buổi lễ.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Lập phiếu thanh toán cho sinh viên ra trường theo mẫu số 2 gửi về phòng Đào tạo trước ngày 20/05/2019.
- Chuẩn bị kinh phí buổi Lễ

6. Đoàn thanh niên: Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ và trả hồ sơ đoàn viên

7. Các Phòng, Khoa, Ban, đơn vị:

- Lập danh sách sinh viên còn nợ kinh phí (mẫu 1) gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 15/05/2019 theo quy định của Nhà trường
- Cho sinh viên đăng ký về dự lễ bế giảng và nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch của Nhà trường và gửi danh sách sinh viên đăng ký về phòng Đào tạo trước ngày 24/05/2019.
- Đôn đốc sinh viên về dự đầy đủ, đúng giờ và trang phục lịch sự để nhận bằng theo kế hoạch của Nhà trường.
- Quản lý sinh viên của khoa, đơn vị mình và trực tiếp nhận áo cử nhân phát cho sinh viên.

Sau Lễ bế giảng sẽ phát bằng tốt nghiệp theo từng đơn vị (có lịch cụ thể). Sinh viên đến nhận bằng cần mang theo chứng minh thư nhân dân và thẻ sinh viên. Sinh viên đã tốt nghiệp ở 2 đợt này nếu chưa đến nhận bằng theo kế hoạch thì sẽ nhận tại Phòng Đào tạo vào các ngày thứ 4 hằng tuần.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH;
- Các Phòng, Khoa, Ban;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. Trần Hữu Thế