

Số: 185/KH-CĐCNH-ĐT

Huế, ngày 18 tháng 5 năm 2016

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ BẾ GIẢNG
KHÓA: CAO ĐẲNG 13CD (2013-2016),
CAO ĐẲNG NGHỀ 13CN (2013-2016),
TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP 14TC (2014-2016)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Thứ Tư, ngày 06 tháng 7 năm 2016

- + 7h30: CBGV và HSSV có mặt tại trường;
- + 7h30 - 8h00: ổn định chỗ ngồi;
- + 8h00 - 9h30: lễ bế giảng;
- + 9h30 - 12h00: phát bằng và bằng điểm cho HSSV.

2. Địa điểm: Hội trường D1

II. THÀNH PHẦN THAM GIA:

- + Học sinh, sinh viên tốt nghiệp năm 2016;
- + Giám hiệu; Trưởng, Phó các đơn vị; GVCN, CVHT các lớp có HSSV tốt nghiệp.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Chào cờ;
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
3. Báo cáo tổng kết khoá học;
4. Phát biểu bế giảng khóa học của Lãnh đạo nhà trường;
5. Đại diện HSSV phát biểu cảm tưởng;
6. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp;
7. Khen thưởng;
8. Bế mạc.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Phòng Tổ chức hành chính:

- + Trang trí: Tượng Bác, phong màn theo nội dung;
- + Mời truyền hình đưa tin.

2. Phòng Quản trị đầu tư: Chuẩn bị Hội trường D1

- + Khăn bàn, hoa, nước đại biểu;
- + Âm thanh;
- + Băng đĩa chào cờ, đĩa nhạc đệm lúc phát thưởng;
- + Chuẩn bị bàn ghế ngồi cho HSSV và CBGV.



3. Phòng Đào tạo – Công tác SV:

- + Điều hành buổi lễ;
- + Sắp xếp vị trí ngồi của HSSV theo khóa: tập trung HSSV từ 7h30;
- + Chọn HSSV phát biểu cảm tưởng;
- + Trật tự cho buổi lễ: các khoa cử GVCN, CVHT phối hợp phòng ĐT-CTSV;
- + Lập danh sách HSSV đại diện lên lễ đài nhận bằng;
- + Chuẩn bị báo cáo tổng kết;
- + Chuẩn bị thủ tục phát bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng điểm.

4. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên:

- + Có kế hoạch triển khai tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp;
- + Cử cán bộ chụp ảnh tư liệu.

5. Một số công việc khác:

- + *Phát biểu của lãnh đạo:* Đ/c Hiệu trưởng;
- + *Chuẩn bị bài phát biểu cho SV:* Phòng ĐT-CTSV;
- + *Quyết định khen thưởng:* Phòng ĐT-CTSV;
- + *Quyết định tốt nghiệp, báo cáo tổng kết:* Phòng ĐT-CTSV;
- + *Trưởng đơn vị:* phổ biến kế hoạch cho CCVC và HSSV biết và triển khai thực hiện theo kế hoạch.

V. ĐỒNG PHỤC:

1. Đại diện HSSV lên nhận bằng: Trang phục nhận bằng của trường;
2. Cán bộ giảng viên: Trang phục công sở theo quy định

Ghi chú:

- Các Đơn vị được phân công việc có kế hoạch cụ thể để hoàn thành trước ít nhất 01 ngày.
- Nhà trường phát Bằng TN, và kết quả học tập đối với sinh viên đạt loại Giỏi, xuất sắc; SV đạt loại Khá, Trung bình Khá, Trung bình chỉ nhận bằng Tốt nghiệp tạm thời.
- Dự kiến thời gian nhận bằng TN của SV loại Khá, Trung bình Khá, Trung bình: từ ngày 25/7/2015.

Yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: ĐT, VT.



HIỆU TRƯỞNG
Cung Trọng Cường