

Số: 255/KH-CDDTDL

Hà Nội, ngày 5 tháng 9 năm 2019

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
KHOÁ 43 HỆ CAO ĐẲNG VÀ CAO ĐẲNG NGHỀ, KHOÁ 44 HỆ TC**

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Bế giảng các khoá học sau:
 - + Khoá 43 hệ Cao đẳng chính quy niên khoá 2016 - 2019;
 - + Khoá 43 hệ Cao đẳng nghề niên khoá 2016 - 2019;
 - + Khoá 44 hệ TC niên khoá 2017 - 2019;
- Tuyên dương, khen thưởng các HSSV tốt nghiệp đạt loại giỏi;
- Trao bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho các HSSV và trả lại hồ sơ học sinh sinh viên

2. Yêu cầu:

- Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp là một hoạt động quan trọng và có ý nghĩa với HSSV, vì vậy công tác tổ chức phải đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc và ý nghĩa.
- Các HSSV tham dự lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp phải có mặt đầy đủ, đúng giờ, mặc lễ phục và nghiêm túc trong quá trình diễn ra buổi lễ.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian: 8 giờ 30 phút, ngày thứ bảy 21 tháng 09 năm 2019

2. Địa điểm: Hội trường nhà văn hoá phường Quan Hoa (*Nguyễn Văn Huyền, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội*)

3. Thành phần:

- Đại diện BGH, lãnh đạo các đơn vị và tổ chức đoàn thể, GVCN các lớp tốt nghiệp.
- HSSV tốt nghiệp các khoá 43 hệ Cao đẳng và cao đẳng nghề, Khoá 44 hệ TC

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác HSSV

- Chủ trì Lễ bế giảng
- Dự trữ kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.
- Gửi giấy mời đến các đại biểu dự buổi lễ.

- Đề xuất danh sách HSSV tốt nghiệp loại giỏi để Nhà trường ra quyết định khen thưởng.

- Phát bằng tốt nghiệp, bằng điểm và trả hồ sơ cho HSSV.

2. Các Khoa chuyên môn và GVCN

- Thông báo kế hoạch lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đến HSSV các lớp tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc ổn định trật tự và quản lý HSSV trong thời gian diễn ra buổi lễ.

3. Phòng Tài chính - Kế toán

Tạm ứng các kinh phí tổ chức Lễ Bế giảng, kinh phí khen thưởng theo quy định, hỗ trợ Phòng Công tác HSSV thực hiện các thủ tục thanh toán.

4. Phòng Quản trị

Hỗ trợ về cơ sở vật chất:

- Cốc kèm đĩa: 15 chiếc;
- Hoa để bục phát biểu, hoa để bàn;
- Khăn trải bàn: 08 chiếc.

5. Trung tâm thông tin - Thư viện

- Thông báo kế hoạch tổ chức buổi Lễ trên Website;
- Chụp ảnh và đưa tin về Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- In giấy khen HSSV tốt nghiệp loại giỏi;
- Thiết kế, in và hỗ trợ treo băng tiêu đề Lễ bế giảng;
- Chụp ảnh các HSSV tốt nghiệp loại giỏi để phục vụ công tác tuyên truyền.

6. BCH Đoàn trường

- Phân công 05 sinh viên tình nguyện làm nhiệm vụ phục vụ buổi Lễ;
- Tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu VT, Phòng Công tác HSSV


PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phạm Xuân Dũng