

Số: 57 /KH-CĐĐTĐL

Hà Nội, ngày 03 tháng 3 năm 2020

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC  
LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP  
Khoá 45 hệ Trung cấp**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

- Bế giảng khoá học khoá 45 hệ Trung cấp chính quy niên khoá 2018 - 2020;
- Tuyên dương, khen thưởng các học sinh tốt nghiệp đạt loại giỏi;
- Trao bằng tốt nghiệp, bảng điểm và trả lại hồ sơ học sinh.

**2. Yêu cầu:**

- Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp là một hoạt động quan trọng và có ý nghĩa với học sinh, vì vậy công tác tổ chức phải đảm bảo tính trang trọng, nghiêm túc và ý nghĩa.

- Các học sinh 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:** 15 giờ 00 phút, thứ năm, ngày 12 tháng 03 năm 2020

**2. Địa điểm:** Phòng B303 - Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

**3. Thành phần:**

- Đại diện BGH, lãnh đạo các đơn vị và tổ chức đoàn thể, GVCN các lớp tốt nghiệp.

- Học sinh tốt nghiệp lớp 45ML1, 45ĐC1.

**III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

**1. Phòng Công tác HSSV**

- Chủ trì Lễ bế giảng;
- Dự trù kinh phí, chuẩn bị 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 học sinh tốt nghiệp loại giỏi để Nhà trường ra quyết định khen thưởng;

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

## **2. Các Khoa chuyên môn và GVCN**

- Thông báo kế hoạch Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đến học sinh các lớp tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong việc ổn định trật tự và quản lý học sinh 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**

- Chuẩn bị phòng họp B303;
- Hoa để bục phát biểu, hoa để bàn;
- Cử 1 cán bộ phụ trách âm thanh.

## **5. Trung tâm thông tin - Thư viện**

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

### **Nơi nhân:**

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

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Tuyết Thanh**