

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2022

Số: 96 /KH-CĐĐTĐL

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp khóa 46 hệ trung cấp đối tượng THCS

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Bế giảng Khóa 46 hệ trung cấp đối tượng THCS niên khoá 2019 - 2021;
- Tuyên dương, khen thưởng các học sinh tốt nghiệp đạt loại giỏi;
- Trao bằng tốt nghiệp, bảng điểm cho học sinh 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 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: 09 giờ 00 phút, thứ bảy, ngày 23 tháng 4 năm 2022.

2. Địa điểm: Hội trường H505 - 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 lớp tốt nghiệp.
- Học sinh tốt nghiệp các khóa 46 hệ trung cấp đối tượng THCS.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác HSSV

- Là đầu mối, có nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức Lễ bế giảng.
- Dự trù kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.
- Chọn đại diện sinh viên phát biểu.
- Đề xuất danh sách học sinh tốt nghiệp loại giỏi để Nhà trường ra quyết định khen thưởng.
- Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng đối với học sinh tốt nghiệp loại xuất sắc, loại giỏi.
- Gửi giấy mời đến các đại biểu dự buổi Lễ.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thanh toán kinh phí tổ chức.
- Hoàn thành hồ sơ tốt nghiệp, cử nhân sự để phát bằng tốt nghiệp cho học sinh
- Chuẩn bị lễ phục, mũ áo cử nhân cho nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Phát bằng tốt nghiệp, bảng 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 HSSV trong thời gian diễn ra buổi Lễ.

3. Phòng Đào tạo

- Thực hiện công tác tuyển sinh liên thông đối với học sinh tốt nghiệp.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổ chức trông giữ phương tiện cho học sinh, đảm bảo công tác an ninh trong quá trình diễn ra buổi Lễ.

5. Phòng Tài chính - Kế toán.

Tạm ứng các kinh phí tổ chức Lễ bế giảng và hướng dẫn Phòng Công tác HSSV thực hiện thủ tục hồ sơ thanh toán.

6. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị về cơ sở vật chất tại Hội trường H505:

+ Chuẩn bị hệ thống điện, âm thanh phục vụ buổi Lễ.

+ Vệ sinh Hội trường.

+ Hoa để bục phát biểu, hoa để bàn.

+ Chuẩn bị nước, cốc, khăn trải bàn.

- Hỗ trợ theo đề nghị của Phòng CT HSSV để tổ chức tiệc đứng.

7. 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 học sinh tốt nghiệp loại giỏi.

- Chụp ảnh các học sinh tốt nghiệp loại giỏi để phục vụ công tác tuyên truyền.

8. BCH Đoàn trường

- Thiết kế market phong sân khấu.

- In ấn, treo phong sân khấu.

- Xây dựng, phụ trách chương trình văn nghệ.

Trên đây là kế hoạch Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp khóa 46 hệ trung cấp. Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện tốt các nội dung theo phân công nhiệm vụ để buổi Lễ diễn ra tốt đẹp.

Nơi nhận:

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



Nguyễn Thị Tuyết Thanh