

Số: **626** /KH-CDKTCN

Bắc Giang, ngày 30 tháng 7 năm 2014

KẾ HOẠCH
Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp
khóa 45 CĐCQ, TCN 30 tháng, khóa 46 TCCN 24 tháng

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá kết quả công tác giáo dục và đào tạo của Nhà trường đối với khóa học;
- Công nhận kết quả tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện;
- Biểu dương khen thưởng những sinh viên có thành tích cao trong học tập.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức chu đáo, hiệu quả, an toàn;
- Gây được ấn tượng tốt đối với học sinh, sinh viên cuối khóa học;
- Bảo đảm sĩ số HSSV tham gia dự lễ và nhận bằng tốt nghiệp;
- Thiết lập được mối liên lạc giữa HSSV với nhà trường.

II. NỘI DUNG

1. Thành phần:

- Toàn bộ học sinh, sinh viên khóa 45 cao đẳng chính quy và TCN 30 tháng, khóa 46 TCCN 24 tháng đủ điều kiện tốt nghiệp năm 2014.
- Thành phần mời: Đảng uỷ, Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn, Thường vụ Đoàn Thanh niên; Trưởng/phó các đơn vị, giáo viên chủ nhiệm và học sinh, sinh viên tốt nghiệp;

2. Nội dung:

- Báo cáo tổng kết khóa học;
- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp, quyết định khen thưởng sinh viên;

- Trao bằng tốt nghiệp cho đại diện học sinh, sinh viên;
- Triển khai cơ hội học tập và việc làm sau tốt nghiệp;

3. Thời gian: 7h30' ngày 6 tháng 8 năm 2014 (thứ tư)

4. Địa điểm: Hội trường lớn Nhà trường

5. Chương trình lễ bế giảng:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	7h30' - 7h40'	Ổn định tổ chức	Phòng Đào tạo, CTHS Các khoa
2	7h40' - 8h10'	Văn nghệ chào mừng	Đoàn TN
3	8h10' - 10h20'	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Đ/c Thân Văn Hùng
4		Báo cáo tổng kết khóa học	Đ/c Nguyễn Thanh Hải
5		Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo nhà trường.	Đ/c Đặng Thanh Thủy
6		Công bố Quyết định tốt nghiệp và điều hành trao bằng tốt nghiệp.	Đ/c Hoàng Văn Đôn
7		Công bố Quyết định khen thưởng và điều hành công tác khen thưởng.	Đ/c Kiều Việt Dũng
8		Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ Cao đẳng đạt loại khá, giỏi	Hiệu trưởng & các PHT
9		Đại diện học sinh, sinh viên phát biểu cảm tưởng và tặng hoa.	Sinh viên
10		Tư vấn du học và xuất khẩu lao động	TT. SEIKO Phòng CTHS
11		Bế mạc	Đ/c Thân Văn Hùng
12	10h20' - 11h30' 13h30' - 17h00'	Tiếp tục phát bằng cho HSSV tại phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng đào tạo

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo các công việc liên quan đến lễ bế giảng khoá học;
- Tổng hợp số liệu, chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học, quyết định tốt nghiệp và danh sách HSSV tốt nghiệp;

- Triển khai in, trình ký bằng tốt nghiệp theo qui trình quản lý, cấp phát bằng;
- Chuẩn bị trang phục, bằng tốt nghiệp, bằng điểm để trao cho học sinh, sinh viên trong và sau buổi lễ;
- Làm công tác tổ chức buổi lễ;
- Lựa chọn, hướng dẫn HSSV phát biểu cảm tưởng;
- Hướng dẫn nghi thức cho đại diện học sinh, sinh viên lên nhận bằng;
- Hướng dẫn HSSV qui trình nhận bằng, ký sổ cấp, phát bằng.

2. Phòng Công tác học sinh

- Hoàn thành các thủ tục khen thưởng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc (quyết định, giấy khen, tiền thưởng) và điều hành công tác khen thưởng;
- Ghi hình, chụp ảnh, viết bài, đăng bài trên trang website Nhà trường;
- Lưu trữ và quản lý các tư liệu video, hình ảnh phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường;

3. Các khoa, trung tâm đào tạo

- Thông báo kế hoạch bế giảng cho toàn thể cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên thuộc đơn vị quản lý;
- Tham gia công tác tập trung, ổn định và quản lý HSSV trước và trong buổi Lễ;
- Cử thư ký khoa hoặc giảng viên tham gia hỗ trợ phòng Đào tạo phát bằng cho HSSV thuộc khoa (số lượng theo đề xuất của phòng Đào tạo);
- Đối với HSSV đã tốt nghiệp thông báo cho các em mang theo “Chứng minh thư nhân dân” để nhận bằng tốt nghiệp.

4. Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị chương trình ca nhạc chào mừng (khoảng 30 phút);
- Cử 10 sinh viên tình nguyện trợ giúp các hoạt động trong buổi Lễ.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Chuẩn bị âm thanh, loa đài, ánh sáng, hệ thống quạt mát Hội trường.
- Trang trí khánh tiết Hội trường.

6. Một số qui định khi nhận bằng tốt nghiệp

- Nhà trường chỉ phát bằng tốt nghiệp cho những sinh viên có mặt dự Lễ, nộp đủ học phí, trả đủ sách thư viện, trang thiết bị phòng thí nghiệm, không nợ tài sản, kinh phí của tập thể.
- Khi nhận Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm và các Chứng chỉ, SV phải ký nhận vào sổ bằng, kiểm tra các nội dung ghi trong Bằng, Chứng chỉ, Bảng điểm, nếu sai với Hồ sơ phải trình báo ngay với Phòng Đào tạo để kiểm tra xử lý.

- Sinh viên phải mang theo chứng minh thư nhân dân khi đến nhận Bằng.
- Sinh viên nhờ người khác đi nhận hộ phải có giấy uỷ quyền có xác nhận của địa phương nơi cư trú và có chứng minh thư của người uỷ quyền và người được uỷ quyền.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp khóa 45CĐCQ, TCN 30 tháng, khóa 46 TCCN 24 tháng tốt nghiệp năm 2014. Yêu cầu trường các khoa, trung tâm đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt kết quả tốt./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các phó HT (để báo cáo);
- Trường các đơn vị;
- Đoàn TN;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thanh Thủy

