

Số: 237/KH-CĐCNH

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 6 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ bế giảng các khóa 19CD, 20TCA, 20CL**

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022, căn cứ Quyết định số 258/QĐ-CĐCNH ngày 31 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế về việc ban hành kế hoạch đào tạo năm học 2021-2022, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức lễ bế giảng các khóa 19CD, 20TCA, 20CL cụ thể như sau:

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

**1. Thời gian: Ngày 18 tháng 6 năm 2022 (Thứ bảy)**

- 07h30 - 08h00: Ổn định chỗ ngồi;
- 08h00 - 08h30: Lễ bế giảng;
- 08h30 - 09h30: Phát bằng và bằng điểm cho HSSV;
- 09h30 - 12h00: Phỏng vấn tuyển dụng của các doanh nghiệp.

**2. Địa điểm: Hội trường D1.**

**II. THÀNH PHẦN THAM GIA:**

- Học sinh, Sinh viên tốt nghiệp. (Số lượng 100 HSSV: ưu tiên những HSSV Xuất sắc, Giỏi và Khá đã có đăng ký trước)
- Ban Giám hiệu; Trưởng và Phó đơn vị; GVCN/CVHT các lớp có HSSV tốt nghiệp.

**III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:**

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Báo cáo tổng kết khoá học.
- Phát biểu bế giảng khóa học của lãnh đạo nhà trường.
- Đại diện HSSV phát biểu cảm tưởng.
- Khen thưởng.
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp.
- Kết nối việc làm trong và ngoài nước cho SV sau tốt nghiệp.
- Bế mạc.

**IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:**

**1. Phòng Đào tạo – Công tác sinh viên:**

- Điều hành buổi lễ.
- Sắp xếp vị trí ngồi của HSSV theo khóa.
- Chọn HSSV phát biểu cảm tưởng.
- Trật tự cho buổi lễ: các khoa cử GVCN, CVHT phối hợp phòng ĐT-CTS.V.
- 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.

## 2. Phòng Quản trị Đầu tư:

- Thiết kế phong lễ tốt nghiệp tại Hội trường;
- Khăn bàn, hoa, nước đại biểu;
- Âm thanh (Nhạc chào cờ, nhạc đệm lúc trao bằng và phát thưởng);

## 3. Phòng Hành chính Tổng hợp:

- Phối hợp phòng Đào tạo – CTSV trong công tác khen thưởng HSSV.

## 4. Trung tâm Tuyển sinh - Dịch vụ-Hỗ trợ sinh viên:

- Kết nối doanh nghiệp, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp và thông báo thông tin cho HSSV trong ngày bế giảng;
- Thông báo tuyển sinh liên kết đào tạo đại học, thạc sĩ;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo – CTSV trong việc khảo sát sinh viên tốt nghiệp.

- Thông tin các kênh kết nối cựu sinh viên.

## 5. Một số công việc khác:

- Phát biểu của lãnh đạo: Đại diện Ban giám hiệu;
- Chuẩn bị bài phát biểu cho SV: Phòng ĐT-CTSVC;
- Quyết định khen thưởng: Phòng ĐT-CTSVC;
- Quyết định tốt nghiệp, báo cáo tổng kết: Phòng ĐT-CTSVC;
- Chụp ảnh và đưa tin: Tổ biên tập Website;
- Trưởng đơn vị: phổ biến kế hoạch cho CCVC và HSSV biết và triển khai thực hiện theo kế hoạch.

## V. TRANG PHỤC:

1. Đại diện HSSV lên nhận bằng: Trang phục nhận bằng của trường.
2. Cán bộ giảng viên: Trang phục 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 tốt nghiệp tại buổi lễ đối với HSSV đạt loại Xuất sắc, Giỏi, Khá đăng ký trước. Trung bình Khá và Trung bình nhận bằng tại chuyên viên phụ trách sau buổi lễ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng các khóa 19CD, 20TCA, 20CL đề nghị các đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để bc);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT(PBTT).



TS. Phạm Văn Quân