

Số: 296 /KH-CĐCNH

Thừa Thiên Huế, ngày 18 tháng 06 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Lễ bế giảng các khóa 16CD (2016 - 2019), 16CN (2016 - 2019) và 16TC-B (2016 - 2019)

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 - 2019, căn cứ Quyết định số 290/QĐ-CĐCNH ngày 29 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế về việc ban hành kế hoạch đào tạo năm học 2018 - 2019, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng các khóa 16CD (2016 - 2019), 16CN (2016 - 2019) và 16TC-B (2016 - 2019) cụ thể như sau:

#### I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

##### 1. Thời gian: Ngày 27 tháng 6 năm 2019 (Thứ năm)

- + 07h00 - 07h30: Ổn định chỗ ngồi;
- + 07h30 - 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:

- + Toàn thể Học sinh, Sinh viên tốt nghiệp năm 2019;
- + Ban Giám hiệu; Trưởng và Phó đơn vị; GVCN/CVHT các lớp có HSSV tốt nghiệp.

#### III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH:

1. Chào cờ;
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
3. Báo cáo tổng kết khoá học;
4. Phát biểu bế giảng khóa học của lãnh đạo nhà trường;
5. Đại diện HSSV phát biểu cảm tưởng;
6. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp;
7. Khen thưởng;
8. Bế mạc.

#### IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

##### 1. Phòng Đào tạo – Công tác SV:

- Điều hành buổi lễ;
- Sắp xếp vị trí ngồi của HSSV theo khóa: tập trung HSSV từ 7h00;
- Chọn HSSV phát biểu cảm tưởng;

- Trật tự cho buổi lễ: các khoa cử GVCN, CVHT phối hợp phòng ĐT-CTSV;
- 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 Hành chính - Quản trị:**

- Trang trí phòng nền lễ tốt nghiệp tại Hội trường;
- Mời truyền hình đưa tin;
- Khăn bàn, hoa, nước đại biểu;
- Âm thanh (Nhạc chào cờ, nhạc đệm lúc trao bằng và phát thưởng);

## **3. Trung tâm Tuyển sinh - Dịch vụ:**

- Cử cán bộ mở cửa, trực phòng truyền thông;
- Chụp ảnh đưa tin.

## **4. Một số công việc khác:**

- Phát biểu của lãnh đạo: Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách;
- Chuẩn bị bài phát biểu cho sinh viên: Phòng ĐT-CTSV;
- Quyết định khen thưởng: Phòng ĐT-CTSV;
- Quyết định tốt nghiệp, báo cáo tổng kết: Phòng ĐT-CTSV;
- Dự thảo 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:**

- Đại diện HSSV lên nhận bằng: Trang phục nhận bằng của trường;
- Cán bộ giảng viên: Trang phục theo quy định.

### **Ghi chú:**

- Các Đơn vị được phân công 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 Giỏi, xuất sắc; SV đạt loại Khá, Trung bình Khá và Trung bình nhận bằng cán bộ phụ trách sau buổi lễ;
- Sau buổi Lễ (từ 09h30), Nhà trường kết hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức phỏng vấn, tuyển dụng HSSV đã tốt nghiệp theo từng nhóm ngành. GVCN/CVHT thông báo đến HSSV chuẩn bị để tham gia ứng tuyển.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng các khóa tốt nghiệp năm 2019, đề nghị các đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

### **Nơi nhận:**

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Phạm Văn Quân**