

Số : 1126 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 20 tháng 06 năm 2012

## THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và cấp bằng tốt nghiệp cho SV LTCĐ-ĐH khóa 4

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp liên thông Cao đẳng - Đại học khóa 4. Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo kế hoạch Bế giảng và phát Bằng tốt nghiệp cho các lớp như sau:

1. Kế hoạch:

T T	Đơn vị	Lớp	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Kế toán – Kiểm toán	KT 7,8,9	8h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường khu B
2	Khoa Công nghệ Hoá	Hoá 3,4,5	14h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường khu B
3	Khoa Quản lý kinh doanh	QTKD 1	8h ngày chủ nhật 15/07/2012	Hội trường khu B
4	Khoa Công nghệ thông tin	KHMT 1,2	8h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường khu A
5	Khoa Công nghệ Ô tô	Ô 1,2	8h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường A11
6	Khoa Cơ khí	CK 1,2,3 Cơ ĐT1	14h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường A11
7	Khoa Điện	Điện 1,2,3	14h ngày thứ bảy 14/07/2012	Hội trường khu A
8	Khoa Điện tử	Điện tử 1,2	8h ngày chủ nhật 15/07/2012	Hội trường khu A
9	Khoa Đào tạo hợp tác QT	KHMT3 QTKD2	8h ngày thứ bảy 04/08/2012	Hội trường A11

2. Kế hoạch nhận bằng, bằng điểm, quyết định tốt nghiệp, quyết định khen thưởng

a. Đối với các khoa

- Trưởng khoa cử cán bộ đến phòng Đào tạo nhận quyết định công nhận tốt nghiệp, bằng và bằng điểm để phát cho sinh viên vào lễ bế giảng

\* Thời gian: Thứ sáu ngày 13/07/2012 (Từ 7h30 sáng đến 16h30 chiều)

Liên hệ Đ/C Minh, Đ/C Tuyền

- Trưởng khoa cử cán bộ đến phòng Công tác học sinh – sinh viên nhận quyết định khen thưởng và giấy khen để phát cho sinh viên vào lễ bế giảng

\* Thời gian: Thứ sáu ngày 13/07/2012 (Từ 7h30 sáng đến 16h30 chiều)

Liên hệ Đ/C Ngọc Anh

b. Yêu cầu đối với sinh viên

- Sinh viên được khen thưởng nhận tiền thưởng ngay sau lễ bế giảng tại hội trường;
- Sinh viên nhận bằng và bảng điểm tại hội trường;
- Trường hợp sinh viên không đến dự lễ bế giảng và nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch, sau 1 tuần, sinh viên đến Bộ phận nghiệp vụ phòng Đào tạo vào các ngày thứ 2, thứ 5 hàng tuần để nhận bằng.

\*Lưu ý:

- Sinh viên trực tiếp đến nhận bằng tốt nghiệp;
- Khi nhận bằng phải xuất trình thẻ HS-SV hoặc CMND.

II/ Phân công thực hiện

1. Phòng Công tác học sinh-sinh viên

- Chuẩn bị quyết định khen thưởng, giấy khen;
- Trang trí hội trường, loa đài cho buổi lễ bế giảng theo kế hoạch.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng lễ bế giảng khóa học tại địa điểm bế giảng của các đơn vị: Kế toán-Kiểm toán, Công nghệ hóa, Cơ Khí, Điện.  
(Thời lượng 30 phút)

2. Phòng Quản trị


Chuẩn bị hội trường theo kế hoạch trên.

3. Phòng Đào tạo

Chuẩn bị Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm, Quyết định và Danh sách học sinh tốt nghiệp.

4. Các khoa

Tổ chức lễ bế giảng khoá học theo hướng dẫn “ TỔ CHỨC BẾ GIẢNG VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP CHO CÁC KHOÁ ĐÀO TẠO” ngày 11/04/2008.

Vậy, yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan tổ chức Lễ bế giảng và cấp bằng đúng kế hoạch. /s/ 

\* Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan
- Lưu VT-ĐT.

K/T HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Kim Xuân Phương