

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ bế giảng và cấp Bằng tốt nghiệp
cho sinh viên Cao đẳng chính quy khóa 11

Căn cứ tiến độ đào tạo hệ Cao đẳng chính quy khóa 11 và Thông báo số 1295/TB-ĐHCN ngày 25 tháng 07 năm 2012 của Hiệu trưởng về việc khảo sát tình hình việc làm của Học sinh - Sinh viên, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và phát Bằng tốt nghiệp cho các sinh viên như sau:

I. Kế hoạch thực hiện

1. Chuẩn bị

- Ngày 27/08/2012, từ 7h30' đến 16h30', Trường khoa cử cán bộ đến:

+ Phòng Đào tạo (Liên hệ đ/c Minh, đ/c Trung – Bộ phận nghiệp vụ) nhận Quyết định công nhận tốt nghiệp, Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập, Sổ gốc cấp VB,CC.

+ Phòng Công tác HS-SV (Liên hệ đ/c Ngọc Anh) nhận quyết định khen thưởng và Giấy khen.

2. Tổ chức Bế giảng

TT	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Kế toán–Kiểm toán	8h ngày thứ ba 28/08/2012	Hội trường A11
2	Khoa Điện tử	14h ngày thứ ba 28/08/2012	Hội trường A11
3	Khoa Cơ khí	8h ngày thứ tư 29/08/2012	Hội trường A11
4	Khoa Điện	14h ngày thứ tư 29/08/2012	Hội trường A11
5	Khoa Công nghệ Ô tô	8h ngày thứ năm 30/08/2012	Hội trường A11
6	Khoa Quản lý kinh doanh	8h ngày thứ ba 28/08/2012	HT tầng 2 Khu A



7	Khoa Công nghệ Hóa	14h ngày thứ ba 28/08/2012	HT tầng 2 Khu A
8	Khoa Công nghệ may-TKTT	8h ngày thứ tư 29/08/2012	HT tầng 2 Khu A
9	Khoa Công nghệ thông tin	14h ngày thứ tư 29/08/2012	HT tầng 2 Khu A

Các đơn vị tổ chức Lễ bế giảng khoá học theo hướng dẫn “ TỜ CHỨC BẾ GIẢNG VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP CHO CÁC KHOÁ ĐÀO TẠO” ngày 11/04/2008 của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Cấp Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập

- Các Khoa tổ chức cấp Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập cho sinh viên tại Hội trường ngay sau khi kết thúc Lễ bế giảng.
- Kết thúc buổi tổ chức Lễ bế giảng theo mục I.2 ở trên, các Khoa tiếp tục cấp Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học cho sinh viên tại Văn phòng Khoa đến hết ngày **14/09/2012**.
- Ngày **17/09/2012, từ 8h00’ đến 15h00’**, các Khoa bàn giao Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập của sinh viên chưa đến nhận cho đ/c Minh – Bộ phận nghiệp vụ - Phòng Đào tạo để tổng hợp và tiếp tục cấp cho sinh viên vào ngày thứ 2, thứ 5 hàng tuần.

II. Yêu cầu

1. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Quyết định tốt nghiệp, Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập, Sổ gốc cấp VB,CC theo kế hoạch tại mục I.
- Phối hợp với các đơn vị, TT Ngoại ngữ - Tin học, TT Thông tin thư viện để triển khai khảo sát sinh viên về *chương trình thực tập tốt nghiệp* và *khảo sát tình hình việc làm* tại buổi Lễ Bế giảng cho các sinh viên chưa thực hiện khảo sát.

2. Phòng Công tác HS-SV

- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, Giấy khen để phát cho sinh viên theo kế hoạch tại mục I.
- Trang trí hội trường, chuẩn bị hệ thống âm thanh cho buổi Lễ bế giảng.
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng Lễ bế giảng khoá học tại địa điểm bế giảng. Thời lượng chương trình văn nghệ khoảng 30 phút.

3. Phòng Quản trị: Chuẩn bị Hội trường theo kế hoạch tại mục I.2

4. Phòng Tài chính Kế toán: Chuẩn bị tiền học bổng, tiền khen thưởng để cấp cho sinh viên theo kế hoạch tại mục I.2.

5. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Chuẩn bị tại mỗi địa điểm tổ chức Lễ Bế giảng 01 máy tính có kết nối Internet.

- Phối hợp với TT Thông tin Thư viện chuẩn bị phòng máy tính phục vụ sinh viên thực hiện khảo sát.

- Cử cán bộ trực tại các địa điểm tổ chức Lễ bế giảng để trực hỗ trợ kỹ thuật và hướng dẫn các Khoa thực hiện kiểm soát kết quả khảo sát.

6. Trung tâm Thông tin Thư viện

- Cử cán bộ trực mở cửa phòng máy tính theo kế hoạch tại mục I.2

7. Các Khoa

- Nhận tài liệu phục vụ tổ chức Lễ bế giảng và thực hiện cấp Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập theo kế hoạch tại mục I.

- Các Khoa thực hiện cấp Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập theo quy trình sau:

Bước 1: Kiểm tra Thẻ sinh viên hoặc CMND của sinh viên

Bước 2: Kiểm tra sinh viên đã trả lời khảo sát chương trình thực tập tốt nghiệp và khảo sát tình hình việc làm hay chưa? (Xem trên máy tính được bố trí tại địa điểm cấp Bằng tốt nghiệp)

- Nếu sinh viên đã trả lời đầy đủ khảo sát thì phát Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập cho sinh viên. Tiếp tục thực hiện **Bước 3**.

- Nếu sinh viên chưa thực hiện trả lời khảo sát, cán bộ phát Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập (sau đây gọi tắt là: Cán bộ phát Bằng) yêu cầu sinh viên đến phòng máy tính – tầng 4 – nhà A11 (TT Thông tin thư viện) hoặc đến các địa điểm có máy tính kết nối Internet để thực hiện trả lời khảo sát. Sau khi sinh viên trả lời khảo sát xong, quay lại thực hiện từ **Bước 1**.

Bước 3: Phát và yêu cầu sinh viên kiểm tra thông tin trên Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập

- Nếu thông tin đúng: Cán bộ phát Bằng yêu cầu sinh viên ký tên vào Sổ gốc cấp VB, CC.

- Nếu có thông tin sai: Cán bộ phát Bằng thu lại Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập, *không cho sinh viên ký vào sổ gốc cấp VB, CC*; các Khoa tổng hợp các trường hợp sinh viên bị sai thông tin và nộp lại cho Phòng Đào tạo ngay sau khi kết thúc buổi Lễ bế giảng.

Bước 4: Kết thúc thời gian các Khoa phát Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập, các Khoa thực hiện theo kế hoạch tại mục I.3



8. Sinh viên tốt nghiệp

- Thực hiện trả lời khảo sát tại phòng máy tính – Tầng 4 – A11 (Trung tâm Thông tin Thư viện) trước khi nhận Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập.
- Sinh viên trực tiếp đến nhận Bằng tốt nghiệp;
- Khi nhận Bằng tốt nghiệp phải xuất trình Thẻ HS-SV hoặc CMND.
- Kiểm tra thông tin ghi trên Bằng tốt nghiệp và Bảng kết quả học tập trước khi ký nhận vào Sổ gốc cấp VB, CC.
- Trường hợp sinh viên bị sai thông tin trên Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập, liên hệ gặp Cô Minh – P106 - Bộ phận nghiệp vụ - Phòng Đào tạo vào ngày thứ 2, thứ 5 hàng tuần để được hướng dẫn giải quyết *thanh*

* Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan
- Lưu VT-ĐT.

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHIỆP
HÀ NỘI

Kim Xuân Phương