

Số : 1298 /TB-DHCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 07 năm 2013

THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và cấp bằng tốt nghiệp cho SV LT CĐ-ĐH khóa 5

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Liên thông Cao đẳng - Đại học khóa 5, 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-KT	CĐ-ĐH KT 13,14,15,16,17,18,19,20	8h ngày thứ năm 08/08/2013	Hội trường A11
2	Khoa Kế toán-KT	CĐ-ĐH KT 21,22,23,24,25,26,27	13h ngày thứ năm 08/08/2013	Hội trường A11
3	Khoa Điện	CĐ-ĐH Điện 1,2,3	8h ngày thứ năm 08/08/2013	Hội trường Tầng 2 khu A
4	Khoa CNKT Hóa	CĐ-ĐH Hóa 1,2,3	13h ngày thứ năm 08/08/2013	Hội trường Tầng 2 khu A
5	Khoa Cơ khí	CĐ-ĐH Cơ -Điện tử Cơ khí 1,2,3,4	8h ngày thứ sáu 09/08/2013	Hội trường A11
6	Khoa QTKD	CĐ-ĐH QTKD 1,2	13h ngày thứ sáu 09/08/2013	Hội trường A11
7	Khoa Điện tử	CĐ-ĐH Điện tử 1,2,3	8h ngày thứ sáu 09/08/2013	Hội trường Tầng 2 khu A
8	Khoa CNTT	CĐ-ĐH KHMT 1,2,3	13h ngày thứ sáu 09/08/2013	Hội trường Tầng 2 khu A
9	Khoa Đào tạo HTQT	CĐ-ĐH KHMT 4 QTKD 2	8h ngày thứ bảy 10/08/2013	Hội trường A11
10	Khoa CNKT Ô tô	CĐ-ĐH Ô tô 1,2,3	13h ngày thứ bảy 10/08/2013	Hội trường A11

*Lưu ý: Những sinh viên CĐ-ĐH K3, K4 về thi lại tốt nghiệp nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 từ ngày 12/08/2013 (Liên hệ Thầy Tuấn)

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

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

Thời gian: Thứ tư ngày 07/08/2013 (Từ 7h30 sáng đến 16h30 chiều)

Liên hệ Đ/C Tuấn, 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 HS-SV vào lễ bế giảng

Thời gian: Thứ tư ngày 07/08/2013 (Từ 7h30 sáng đến 16h30 chiều)

Liên hệ Đ/C Ngọc Anh

* 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. (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.

5. Các đơn vị liên kết

- Thông báo kế hoạch bế giảng khóa học tới sinh viên.

- Cử đại biểu dự lễ bế giảng theo kế hoạch.

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

* Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan

- Lưu VT-ĐT.

-Đăng website: www.hau.edu.vn

K/THIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
HÀ NỘI
TS Phạm Văn Bổng