

Số: 1846 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2013

THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và cấp bằng tốt nghiệp cho SV Cao đẳng nghề K4 và Liên thông TC-CD K9

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Cao đẳng nghề khóa 4 và các lớp Liên thông TC-CD khóa 9, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo kế hoạch Bế giảng và cấp Bằng tốt nghiệp cho các lớp như sau:

T T	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	TT Cơ khí	8h ngày 29/10/2013 CDN Cắt gọt KL 1	HT tầng 2 Khu A
2	Khoa Cơ khí	14h ngày 29/10/2013 Liên thông TC-CD CTM 1	HT tầng 2 Khu A
3	Khoa Điện tử	8h ngày 30/10/2013 CDN Điện tử 1,2 Liên thông TC-CD Điện tử 1	HT tầng 2 Khu A
4	Khoa Công nghệ thông tin	14h ngày 30/10/2013 Liên thông TC-CD Tin 1,2	HT tầng 2 Khu A
5	Khoa Công nghệ Ô tô	8h ngày 29/10/2013 CDN Ô 1,2 TC-CD Ô 1	Hội trường A11
6	Khoa Điện	14h ngày 29/10/2013 CDN Điện 1,2 Liên thông TC-CD Điện 1	Hội trường A11
7	Khoa Kế toán – Kiểm toán	8h ngày 30/10/2013 CDN KT 1,2 LT TC-CD KT 6,7,8,9,10,11	Hội trường A11
8	Khoa Kế toán – Kiểm toán	14h ngày 30/10/2013 TC-CD KT 12,13,14,15,16,17,18	Hội trường A11

***Lưu ý:** Những sinh viên Liên thông TC-CD K7, K8 về thi lại tốt nghiệp năm 2013, nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 từ ngày 29/10/2013. (Liên hệ Thầy Tuấn - Điện thoại: 0983171189)

* 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: Ngày 28/10/2013 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Tuấn

- 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: Ngày 28/10/2013 (Từ 7h30 đến 16h30) - 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 tháng, sinh viên đến phòng 106 nhà A2 để nhận bằng. (Gặp Thầy Tuấn)

*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 TN, Bảng điểm, Quyết định và Danh sách sinh viên 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 ./.

* Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan
- Lưu VT-ĐT.
- Đăng website: www.hauu.edu.vn

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS Phạm Văn Bổng