

Số : 1935 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2013

## THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và cấp bằng tốt nghiệp cho HS TCCN khóa 58

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

1/Kế hoạch bế giảng

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Trung cấp chuyên nghiệp khóa 58, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo kế hoạch Bế giảng và phát Bằng tốt nghiệp cho các lớp như sau:

T	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Điện	8h ngày 12/11/2013 <i>Điện 1,2,3,4</i>	HT tầng 2 Khu A
2	Khoa Công nghệ Ô tô	14h ngày 12/11/2013 <i>Ô 1,2,3</i>	HT tầng 2 Khu A
3	Khoa Điện tử	8h ngày 13/11/2013 <i>ĐT 1,2,3</i>	HT tầng 2 Khu A
4	Khoa Công nghệ thông tin	14h ngày 13/11/2013 <i>Tin 1</i>	HT tầng 2 Khu A
5	Khoa Kế toán – Kiểm toán	8h ngày 12/11/2013 <i>KT 1,2,3,4</i>	HT tầng 2 Khu B
6	TT Cơ khí	14h ngày 12/11/2013 <i>CK 1,2,3,4</i>	HT tầng 2 Khu B

**\*Lưu ý: Những học sinh khóa trước về thi lại tốt nghiệp năm 2013, nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 từ ngày 11/11/2013.**

**Liên hệ Thầy Tuấn - ĐT 0983171189**

2/ Kế hoạch nhận bằng, bằng 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 bằng điểm để phát cho HS-SV vào lễ bế giảng

Thời gian: Ngày 11/11/2013 (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 11/11/2013 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Ngọc Anh



- Trưởng khoa cử cán bộ đến phòng Tài chính kế toán nhận tiền thưởng và học bổng để phát cho HS-SV vào lễ bế giảng

Thời gian: Ngày 11/11/2013 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Huệ

\* Yêu cầu đối với HS-SV

- HS-SV được khen thưởng nhận tiền thưởng ngay sau lễ bế giảng tại hội trường;

- HS-SV nhận bằng và bảng điểm tại hội trường;

- Trường hợp HS-SV 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

Liên hệ Thầy Tuấn - ĐT 0983171189

\*Lưu ý:

- HS-SV 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, Trung tâm

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 ./.

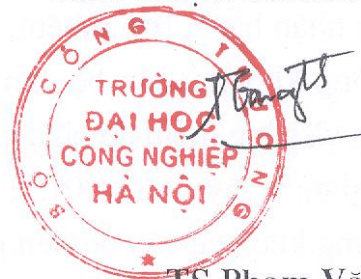
\* Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan

- Lưu VT-ĐT.

-Đăng website: www.hau.edu.vn

K/T HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS Phạm Văn Bồng