

Số: **1130**/TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2014

THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho SV Liên thông CĐ-ĐH K6 ; Liên thông TC-ĐH KT7 khóa 5 và các khóa về thi lại

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Liên thông CĐ-ĐH K6 và lớp Liên thông TC-ĐH Kế toán 7 khóa 5, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo kế hoạch Bế giảng và trao Bằng tốt nghiệp cho các lớp như sau:

TT	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Cơ khí	8h ngày 21/07/2014	Hội trường A11
2	Khoa Điện tử	14h ngày 21/07/2014	Hội trường A11
3	Khoa Điện	8h ngày 22/07/2014	Hội trường A11
4	Khoa Công nghệ Ô tô	14h ngày 22/07/2014	Hội trường A11
5	Khoa Kế toán – Kiểm toán	8h ngày 23/07/2014 CĐ-ĐH KT1,2,3,4 TC-ĐH KT7	Hội trường A11
6	Khoa Công nghệ thông tin	14h ngày 23/07/2014	Hội trường A11
7	Khoa Công nghệ Hóa	8h ngày 21/07/2014	HT tầng 2 Khu B
8	Khoa Quản lý kinh doanh	14h ngày 21/07/2014	HT tầng 2 Khu B

*Lưu ý: Những sinh viên Liên thông CĐ-ĐH K4, K5 được công nhận tốt nghiệp năm 2014, nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 từ ngày 21/07/2014. (Liên hệ Thầy Tuấn - ĐT 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 17/07/2014 (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 17/07/2014 (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 tuần, sinh viên đến phòng 106 nhà A2 để nhận bằng. (Liên hệ Thầy Tuấn – ĐT 0983171189)

* 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 quy định của nhà trường.

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

* Nơi nhận:

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

