

Số : 1535 /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 19 tháng 09 năm 2014

THÔNG BÁO

Kế hoạch bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho HS TCCN khóa 59
Liên thông TC-ĐH KT12,13 khóa 5 và các khóa về thi lại

I/ Kế hoạch bế giảng khoá học:

Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Trung cấp chuyên nghiệp khóa 59, Liên thông TC-ĐH khóa 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:

| T | Đơn vị | Thời gian | Địa điểm |
|---|---|---------------------|----------------------------|
| 1 | TT Cơ khí – Việt Hàn CK 1,2,3 – K 59 | 8h ngày 29/09/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |
| 2 | Khoa Kế toán – Kiểm toán TC Kế toán 1,2 – K 59 TC-ĐH Kế toán 12,13 – K5 | 14h ngày 29/09/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |
| 3 | Khoa Điện Điện 1,2,3 – K 59 | 8h ngày 30/09/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |
| 4 | Khoa Công nghệ Ô tô Ô tô 1,2,3 – K 59 | 14h ngày 30/09/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |
| 5 | Khoa Điện tử Điện tử 1,2,3 – K59 | 8h ngày 01/10/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |
| 6 | Khoa Công nghệ thông tin Tin 1 – K 59 | 14h ngày 01/10/2014 | Hội trường tầng 2 Khu A |

* Yêu cầu đối với Học sinh – Sinh viên

- Những HS-SV khóa 56,57,58 được công nhận tốt nghiệp năm 2014, nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 từ ngày 29/09/2014.

(Liên hệ Thầy Tuấn - ĐT 0983171189)

- Học sinh – sinh viên được khen thưởng nhận tiền thưởng ngay sau lễ bế giảng tại hội trường;

- Học sinh – sinh viên nhận bằng và bảng điểm tại hội trường;
- Trường hợp Học sinh – sinh viên không đến dự lễ bế giảng và nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch, sau 2 tuần, học sinh đến phòng 106 nhà A2 - Khu A để nhận bằng. (Liên hệ Thầy Tuấn – ĐT 0983171189)
- Học sinh – 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, Danh sách Học sinh – sinh viên tốt nghiệp .

4. Phòng Tài chính kế toán

Chuẩn bị tiền thưởng của Học sinh – sinh viên và tiền tổ chức Lễ bế giảng cho các Khoa, Trung tâm đào tạo.

5. Các Khoa, Trung tâm

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

Thời gian: Ngày 24/09/2014 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Tuấn

- Trưởng đơn vị cử cán bộ đến phòng Công tác học sinh – sinh viên nhận quyết định khen thưởng và giấy khen để trao cho HS-SV vào lễ bế giảng

Thời gian: Ngày 24/09/2014 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Ngọc Anh

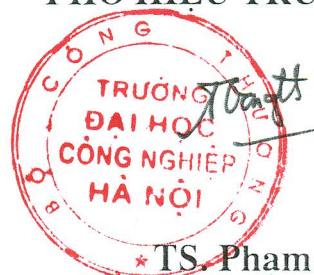
- Tổ chức lễ bế giảng khoá học theo quy định của nhà trường.

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

* 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 Bông**