

Số : /TB-ĐHCN

Hà Nội, ngày 03 tháng 10 năm 2016

THÔNG BÁO

Kế hoạch cấp bằng tốt nghiệp cho SV Cao đẳng nghề khóa 3,5,6,7
và TCCN khoá 58,59,60,61 năm 2016

I/ Kế hoạch:

- Căn cứ kế hoạch đào tạo các lớp Cao đẳng nghề khóa 3,5,6,7 và các lớp Trung cấp chuyên nghiệp khoá 58,59,60,61 tốt nghiệp lần 1 năm 2016, Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thông báo kế hoạch Bế giảng và trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên như sau:

TT	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Điện <i>TCCN Điện 1 K61</i>	8h ngày thứ tư 12/10/2016	Phòng Hội thảo Khoa Điện – Tầng 5 nhà A7
2	Khoa Điện tử <i>TCCN Điện tử 1 K61</i> <i>CDN Điện tử 1,2 K7</i>	8h ngày thứ tư 12/10/2016	Hội trường tầng 3 nhà A11
3	Khoa CNKT Ô tô <i>TCCN Ô tô 1 K61</i> <i>CDN Ô tô 1,2,3 K7</i>	8h ngày thứ năm 13/10/2016	Hội trường tầng 3 nhà A11
4	TT Việt Nhật <i>Điện 1,2,3 K7</i> <i>CGKL 1,2 K7</i>	8h ngày thứ sáu 14/10/2016	Hội trường tầng 3 nhà A11
5	TT Cơ khí – Việt Hàn <i>TCCN Cơ khí 1 K61</i> <i>CGKL 1 K7; Hàn 1 K7</i>	8h ngày thứ tư 12/10/2016	Hội trường tầng 5 Thư viện Khu B

- Những SV Cao đẳng nghề khóa 3,5,6; Trung cấp chuyên nghiệp khoá 58,59,60 và lớp CDN Kế toán 1 khoá 7(09 sv) đã được công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2016, nhận bằng tốt nghiệp tại phòng 106 nhà A2 (cơ sở 1) từ ngày 10/10/2016 (Liên hệ Thầy Tuấn - ĐT 0983171189).

* Yêu cầu đối với sinh viên:

- Nộp lệ phí làm Giấy chứng nhận tốt nghiệp, Bằng tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập. Mức thu: 30.000 đồng/1 sinh viên.
- Sinh viên đ- ọc khen th- ờng nhận tiền th- ờng ngay sau Lễ bế giảng tại hội tr- ờng;
- Sinh viên nhận bằng và bảng điểm tại hội tr- ờng;
- Tr- ờng hợp sinh viên không đến dự Lễ bế giảng và nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch, sau 2 tuần đến phòng 106 nhà A2 – Cơ sở 1 để nhận bằng. (Liên hệ Thầy Tuấn – ĐT 0983171189)
- Khi nhận bằng sinh viên phải xuất trình thẻ HS-SV hoặc CMND. Tr- ờng hợp sinh viên nhờ ng- ời khác nhận bằng tốt nghiệp, yêu cầu phải có Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.
- Sinh viên Cao đẳng nghề khoá 7 và Trung cấp chuyên nghiệp khoá 61 phải thực hiện việc trả lời khảo sát việc làm tr- ớc khi nhận bằng tốt nghiệp (thực hiện tại Website <http://qhdn.hau.edu.vn>)

II/ Phân công thực hiện

1. Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên

- Chuẩn bị quyết định khen th- ờng, giấy khen .
- Trang trí và chuẩn bị loa đài cho buổi lễ bế giảng tại Hội tr- ờng nhà A11 và Tầng 5 Th- viện Khu B theo kế hoạch.

2. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị Hội tr- ờng theo kế hoạch.

3. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm, Quyết định, Danh sách sinh viên tốt nghiệp, Danh sách chi tiền hỗ trợ tổ chức Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp của các khoa, Trung tâm.

4. Phòng Tài chính kế toán

- Chuẩn bị tiền th- ờng của sinh viên và tiền tổ chức Lễ bế giảng cho các Khoa đào tạo.

5. Các Khoa, Trung tâm

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

Thời gian: Ngày 07/10/2016/2016 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Tuấn

- Tr- ờng đơn vị cử cán bộ đến phòng Công tác Học sinh – Sinh viên nhận quyết định khen th- ờng và giấy khen để trao cho sinh viên vào lễ bế giảng

Thời gian: Ngày 07/10/2016 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Ngọc Anh

- Tr-ởng đơn vị cử cán bộ đến phòng Kế toán – Tài chính nhận tiền th-ởng để trao cho sinh viên vào Lễ bế giảng và tiền hỗ trợ tổ chức Lễ bế giảng.

Thời gian: Ngày 07/10/2016 (Từ 7h30 đến 16h30) - Liên hệ Đ/C Huệ

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

- Chỉ cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã trả lời “ Phiếu khảo sát tình hình việc làm” .

- Sau Lễ bế giảng 10 ngày, nộp lại số bằng tốt nghiệp sinh viên ch-a đến nhận và lệ phí đã thu trong Lễ bế giảng về phòng Đào tạo.

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 ;

- L- u VT-ĐT;

-Đăng website: www.hau.edu.vn

**K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Phạm Văn Bổng