UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 29/KH-CĐNCN

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Bế giảng và trao Bằng tốt nghiệp Cao đẳng (danh hiệu kỹ sư, cử nhân thực hành) cho sinh viên K41 và bằng Trung cấp cho học sinh K42

Thực hiện Kế hoạch công tác năm học 2019 – 2020. Nhà trường tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp Cao đẳng (danh hiệu kỹ sư, cử nhân thực hành) cho sinh viên Khóa 41 (2017 – 2020) và bằng Trung cấp cho học sinh khóa 42 (2018 – 2020), cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Từ 08h00, ngày 19/8/2020 (thứ Tư)
2. Địa điểm: Hội trường nhà D

II. THÀNH PHẦN DỰ LỄ

1. Khách mời (nếu có)

- Đại diện lãnh đạo cấp trên;
- Các trường Đại học, doanh nghiệp liên kết hợp tác tuyển dụng;
- Các cơ thông tấn, báo đài.

2. Đại biểu nhà trường

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp và thư ký các Khoa;
- Toàn thể sinh viên Cao đẳng K41 (2017 - 2020) và học sinh Trung cấp K42 (2018 - 2020) được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng.

III. CHƯƠNG TRÌNH BUỔI LỄ

1. Từ 07h30 đến 08h00:

- Ổn định tổ chức;
- Hướng dẫn sinh viên quy trình nhận bằng;

2. Từ 08h00 – 08h30: Đón tiếp đại biểu, khách mời

3. Từ 08h30 – 08h40:

- Nghi lễ khai mạc;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

4. Từ 08h40 – 09h00: Giám hiệu đọc diễn văn bế giảng

5. Từ 09h00 – 10h30:

- Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý HSSV công bố quyết định tốt nghiệp;
- Trao bằng và khen thưởng cho sinh viên tiêu biểu (xếp loại xuất sắc);
- Trao bằng cho toàn thể sinh viên và học sinh tốt nghiệp.

6. Từ 10h30 – 10h35: Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng

7. 10h35 – 11h00: Phát biểu của đại diện các trường Đại học, các doanh nghiệp liên kết.

8. Từ 11h00: Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo và Quản lý HSSV

- Là đơn vị đầu mối tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; Xây dựng chương trình, kế hoạch, kịch bản tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; chuẩn bị diễn văn bế giảng;
- Đón tiếp đại biểu, khách mời;
- Làm công tác điều hành, dẫn chương trình buổi Lễ;
- Chuẩn bị các văn bản, quyết định, tài liệu có liên quan; Bằng tốt nghiệp, bảng điểm...
- Phối hợp với các Khoa thực hiện hướng dẫn sinh viên thực hiện các thủ tục nhận bằng tốt nghiệp;
- Chuẩn bị áo cử nhân sinh viên và áo cho lãnh đạo trao bằng;
- Phối hợp với các trường Đại học tổ chức tư vấn liên thông lên Đại học cho sinh viên sau tốt nghiệp;
- Lập dự trù và hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán;

2. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Chuẩn bị Hội trường và các điều kiện đảm bảo cho buổi Lễ;
- Trải khăn và trang trí hoa ở bàn đại biểu, bục phát biểu; Chuẩn bị nước uống, micrô, khay phát bằng, nhạc chào cờ, nhạc trao bằng và điều chỉnh âm thanh, ánh sáng trong thời gian tổ chức Lễ;
- Làm và gửi giấy mời đến đại biểu, khách mời trong và ngoài trường, cơ quan báo chí theo thành phần trong Kế hoạch;
- Chuẩn bị tài liệu cho đại biểu, khách mời (nếu có);
- Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý HSSV thiết kế, in Maket cho buổi Lễ và backdrop chụp ảnh lưu niệm cho HSSV.
- Bố trí nhiếp ảnh chụp hình, quay phim tư liệu; Đưa tin lên website và các phương tiện truyền thông khác;
- Đảm bảo cảnh quan nhà trường trước và sau khi kết thúc buổi Lễ.

3. Phòng Tài chính – Kế toán

- Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý HSSV lập dự trù và thủ tục thanh quyết toán;
- Chuẩn bị kinh phí cho tổ chức, đại biểu khách mời, phục vụ Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; hướng dẫn làm công tác thanh, quyết toán theo quy định của nhà nước;

4. Các Khoa chuyên môn

- Phân công lãnh đạo khoa tham dự buổi Lễ (ít nhất 1 lãnh đạo tham dự);
- Thông báo, đôn đốc, nhắc nhở và quản lý sinh viên tốt nghiệp của khoa tham dự đầy đủ, đúng giờ, mặc trang phục theo quy định, ngồi đúng vị trí được phân công. Giáo viên chủ nhiệm và sinh viên tốt nghiệp có mặt trước 07h30 để nhận trang phục từ cán bộ phòng đào tạo và ổn định tổ chức.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn cho sinh viên nhận bằng và ký nhận sổ phát bằng, mặc áo cử nhân và nhận bằng trên sân khấu.

Lưu ý: Thực hiện theo trình tự, hướng dẫn của cán bộ phòng ĐT&QLHSSV, sau khi nhận bằng trên sân khấu, sinh viên các lớp đi về cánh gà, tiến ra phía hành lang khu vực phòng VIP và sảnh nhà D để ký sổ bằng và nhận bằng, bảng điểm. Khi đã hoàn tất thủ tục sinh viên trở về vị trí hội trường ngồi dự, giữ trật tự đến khi kết thúc buổi Lễ và chụp ảnh lưu niệm.

5. Trung tâm hỗ trợ việc làm và quan hệ doanh nghiệp

Mời các đơn vị doanh nghiệp liên kết tới tư vấn tuyển dụng và giới thiệu 01 đại diện các doanh nghiệp phát biểu trong buổi Lễ.

6. Đoàn Thanh niên

Phân công lực lượng thanh niên tình nguyện hỗ trợ, phục vụ tại buổi Lễ và 06 đoàn viên, sinh viên nữ (mặc áo dài) làm lễ tân trong buổi Lễ;

V. TRANG PHỤC

- Đại biểu, khách mời, CBGVNV nhà trường mặc trang phục lịch sự;
- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp, nhận bằng mặc áo sơ mi trắng, quần tối màu, đi giầy hoặc dép quai hậu (học sinh, sinh viên mặc áo cử nhân lên sân khấu nhận bằng).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp Cao đẳng (danh hiệu kỹ sư, cử nhân thực hành) cho sinh viên Khóa 41 (2017 - 2020) và bằng Trung cấp cho học sinh khóa 42 (2018 – 2020). Đề nghị các đơn vị, bộ phận thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được phân công./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Phạm Thị Hường