

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV
tốt nghiệp năm học 2014-2015

Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2014 - 2015; Kế hoạch số 321/KH-CĐKTCN ngày 24/4/2015 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc thi tốt nghiệp khoá 46 hệ Cao đẳng, Cao đẳng nghề, TCCN 36 tháng, TCN 36 tháng và khoá 47 hệ TCCN 24 tháng. Nhà trường thông báo tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV tốt nghiệp năm học 2014-2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá kết quả công tác giáo dục và đào tạo của nhà trường và các khoa chuyên môn trong toàn khóa học;
- Công nhận kết quả tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho những HSSV hoàn thành khoá học đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định;
- Biểu dương khen thưởng những HSSV đạt thành tích cao trong học tập;
- Tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức buổi lễ khoa học, chu đáo, tiết kiệm, hiệu quả;
- Tạo được ấn tượng tốt đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp;
- Thiết lập được mối liên hệ giữa HSSV, nhà tuyển dụng với nhà trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian: Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp được tổ chức thành 02 buổi theo từng khoa, lịch cụ thể như sau:

TT	Đơn vị	Buổi	Ngày	Ghi chú
1	Khoa Điện - Tự động hoá Khoa CKDL-CNH&MT	Sáng	14/8/2015 (Buổi sáng bắt đầu từ	Khoa Điện-TĐH chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết chung khoá học
2	Khoa CKCT-CNM&XD Khoa Điện tử -Tin học Khoa Kinh tế & QTKD	Chiều	7h30', Buổi chiều từ 14h00')	Khoa CKCT-CNM&XD chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết chung khoá học

(Đề nghị các đơn vị thông báo triệu tập HSSV trước 30 phút)

2. Địa điểm: Hội trường lớn - Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

III. NỘI DUNG VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thành phần:

- Toàn bộ học sinh, sinh viên tốt nghiệp trong năm học 2014-2015 (*Hệ Cao đẳng chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung cấp chuyên nghiệp 36 tháng, Trung cấp nghề 36 tháng khoá 46; Trung cấp chuyên nghiệp 24 tháng khoá 47*); Các lớp tập trung theo buổi căn cứ lịch của khoa chủ quản như trên.

- Các khoa có thể triệu tập thêm HSSV là cán bộ lớp các khoá 47, 48.

- Thành phần khách mời: Đại diện Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, BCH Công đoàn, Đoàn thanh niên; Trưởng, phó các đơn vị; giáo viên thuộc khoa không có giờ lên lớp và giáo viên chủ nhiệm các lớp.

2. Nội dung:

- Báo cáo tổng kết khoá học (*do khoa xây dựng và trình bày*);

- Công bố Quyết định tốt nghiệp (*Phòng Đào tạo*), Quyết định khen thưởng HSSV (*Phòng TTr- CTHS*);

- Trao bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên (*các khoa lập danh sách trao bằng tốt nghiệp tại buổi lễ căn cứ số lượng HSSV của đơn vị mình*)

- Tư vấn cơ hội học tập và việc làm sau tốt nghiệp.

3. Chương trình chung:

TT	Nội dung chương trình	Thực hiện
1	Ổn định tổ chức	Các đơn vị khoa
2	Văn nghệ chào mừng (<i>nếu có</i>)	
3	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
4	Trình bày báo cáo tổng kết khoá học	Đại diện lãnh đạo khoa
5	Lãnh đạo nhà trường phát biểu	Đại diện lãnh đạo nhà trường
6	Công bố Quyết định tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
7	Công bố Quyết định khen thưởng và điều hành trao phần thưởng cho HSSV	Phòng TTr-CTHSSV
8	Đại diện HSSV phát biểu cảm tưởng	HSSV của khoa
9	Trao bằng tốt nghiệp cho các đại diện HSSV	Lãnh đạo nhà trường + Lãnh đạo các khoa
10	Tư vấn cơ hội học tập và việc làm sau tốt nghiệp	P. Đào tạo + TT SEIKO + Đơn vị tuyển dụng
11	Bế mạc	Khoa chủ quản
12	HSSV tiếp tục nhận bằng tại phòng Đào tạo.	Cán bộ P.Đào tạo + GV khoa

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Để buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp diễn ra trang trọng và đúng kế hoạch, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng kế hoạch chung Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- Ban hành các Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách tốt nghiệp.
- Triển khai in, trình ký các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy trình quản lý, cấp phát văn bằng; chuẩn bị sổ cấp phát văn bằng cho HSSV.
- Tổ chức phát bằng cho tất cả HSSV đã tốt nghiệp các khoa sau buổi Lễ bế giảng.
- Chuẩn bị trang phục cho các khoa mượn trong buổi Lễ.

2. Phòng TCHC:

- Chuẩn bị hội trường (*Kê bàn ghế, Ma kết chung buổi lễ, khăn trải bàn, nước uống, hoa để bàn, khay trao phần thưởng, loa đài âm thanh*).

3. Phòng Thanh tra - CTHSSV:

- Hoàn thành các thủ tục khen thưởng đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc (*quyết định, giấy khen, tiền thưởng*) và điều hành công tác khen thưởng;
- Liên hệ với các công ty, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng đến tư vấn tuyển dụng HSSV tốt nghiệp theo ngành (nghề) từng khoa.
- Ghi hình, viết bài, đăng lên trang website Nhà trường;

4. Phòng Đảm bảo chất lượng:

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của học sinh, sinh viên tốt nghiệp.

5. Đoàn TN CSHCM:

- Chỉ đạo, phân công Thanh niên tình nguyện thuộc các khoa tham gia hỗ trợ công tác tổ chức buổi lễ của đơn vị mình.

6. Các khoa đào tạo:

- Căn cứ kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị, phối hợp các đơn vị liên quan để tổ chức thành công buổi lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp của đơn vị mình.
- Phối hợp cùng các đơn vị theo lịch xây dựng báo cáo tổng kết khoá học, có đánh giá công tác đào tạo, quản lý HSSV của đơn vị.
- Cử giáo viên làm công tác ổn định trật tự và quản lý HSSV trước và trong buổi Lễ.
- Cử giáo viên tham gia hỗ trợ phòng Đào tạo phát bằng cho HSSV (*số lượng theo đề xuất của phòng Đào tạo*);
- Phối hợp với phòng TTr-CTHS, phòng Đào tạo mời các nhà tuyển dụng tới tư vấn, ký kết hợp đồng lao động với HSSV của khoa.
- Thông báo cho giáo viên, HSSV của đơn vị mình biết, tham dự buổi lễ đủ và đúng giờ.
- Đôn đốc nhắc nhở HSSV của đơn vị mình tham dự lễ bế giảng và nhận bằng tốt nghiệp thực hiện một số quy định sau:

+ Phải hoàn trả đầy đủ sách thư viện và các tài sản khác của nhà trường, mang theo “chứng minh thư nhân dân” khi đến nhận bằng.

+ Khi nhận bằng tốt nghiệp, bảng điểm và các chứng chỉ, HSSV phải ký nhận vào sổ bằng, kiểm tra các nội dung ghi trong bằng, chứng chỉ, bảng điểm, nếu sai với hồ sơ phải trình báo ngay với Phòng Đào tạo để kịp thời xử lý.

+ Trường hợp HSSV nhờ người khác đi nhận bằng hộ phải có giấy uỷ quyền có xác nhận của địa phương nơi cư trú kèm theo chứng minh thư của người uỷ quyền và người được uỷ quyền).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp năm học 2014-2015. Yêu cầu trường các đơn vị căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; các Phó HT;
- Các phòng, khoa, T.Tâm;
- Đoàn TNCSHCM;
- Lưu: ĐT, VT.


Đặng Thanh Thủy