

Số: 388 /KH-ĐHCN

Hà Nội, ngày 30 tháng 08 năm 2023

KẾ HOẠCH
Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên Cao đẳng GDNN
tốt nghiệp đợt tháng 4, 6, 7 năm 2023

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Lễ trao bằng tốt nghiệp là ngày tôn vinh sự cố gắng, phấn đấu của sinh viên sau thời gian học tập và rèn luyện tại trường.
- Tăng cường sự liên kết giữa Nhà trường và sinh viên sau khi tốt nghiệp; phát huy vai trò của cựu người học trong việc tuyên truyền hình ảnh và thương hiệu của Nhà trường; tạo sự lan tỏa và hứng khởi đến các thế hệ sinh viên.
- Tổ chức trang trọng, tạo cảm xúc mạnh mẽ và ấn tượng đối với sinh viên tốt nghiệp trước khi bước vào giai đoạn phục vụ cho xã hội và cộng đồng.

II. KẾ HOẠCH

1. Thời gian, địa điểm

STT	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm
1	Trung tâm CN Ô tô và ĐTLX	8h30, thứ sáu, ngày 08/9/2023	HT tầng 2 – A3
2	Trung tâm Việt - Nhật	8h00, thứ ba, ngày 12/9/2023	HT tầng 2 – A3

2. Nội dung chương trình

TT	Nội dung
1	Văn nghệ chào mừng
2	Chào cờ. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
3	Lãnh đạo Trung tâm phát biểu
4	Đại diện sinh viên tốt nghiệp phát biểu và tặng hoa tri ân
5	Công bố quyết định tốt nghiệp
6	Trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp
7	Chào cờ, bế mạc

III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác sinh viên

- Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch trao bằng tốt nghiệp; triển khai thực hiện kế hoạch trao bằng đến các Trung tâm;
- Hỗ trợ tổ chức Lễ trao bằng cho sinh viên theo đề nghị của các Trung tâm.

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 4, 6, 7 năm 2023;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bảng kết quả học tập của sinh viên Cao đẳng GDNN tốt nghiệp đợt tháng 4, 6, 7 năm 2023, bàn giao cho các Trung tâm trước 01 tuần;
- Phối hợp với các Trung tâm phát bằng cho sinh viên theo quy định.
- Tiếp nhận bàn giao bằng tốt nghiệp của các sinh viên tốt nghiệp chưa nhận bằng tại buổi lễ từ các Trung tâm.

3. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị hội trường, nước uống theo kế hoạch.

4. Các Trung tâm

- Đăng ký lịch công tác trên lịch tuần của Nhà trường theo kế hoạch;
- Chủ trì Lễ trao bằng tốt nghiệp; xây dựng nội dung báo cáo tổng kết khóa học; xây dựng kịch bản và tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Thông báo cho Sinh viên tốt nghiệp về dự Lễ trao bằng trước khi thực hiện 01 tuần; nhắc nhở sinh viên hoàn thành các nghĩa vụ trước khi nhận bằng như: học phí, hoàn trả sách, giáo trình, trả lời khảo sát việc làm...
- Liên hệ với phòng Đào tạo trước 1 tuần để nhận bàn giao bằng tốt nghiệp; Bàn giao bằng tốt nghiệp của các sinh viên tốt nghiệp chưa đến nhận tại lễ trao bằng cho Phòng Đào tạo.

5. Trung tâm TT&QHCC

- Cử người chụp ảnh, đưa tin Lễ trao bằng tốt nghiệp theo kế hoạch.

6. Sinh viên tốt nghiệp



- Sinh viên tốt nghiệp Cao đẳng GDNN đợt tháng 4, 6, 7 năm 2023 đến nhận bằng theo kế hoạch tổ chức của Nhà trường;
- Sinh viên không đến nhận Bằng tốt nghiệp theo kế hoạch sẽ nhận bằng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại phòng 110 nhà A2 - Cơ sở 1 (Liên hệ cô Trần Thị Nga: số điện thoại 0243.7655121, số máy lẻ 277 hoặc 0243.7650051. Sáng từ 7h30 - 12h00, chiều từ 13h00 - 16h30);
- Khi đến nhận bằng Sinh viên phải xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ Sinh viên, Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân;
- Trường hợp Sinh viên ủy quyền cho người khác nhận Bằng tốt nghiệp, yêu cầu người được ủy quyền phải có các giấy tờ sau:
 - + Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người ủy quyền và người được ủy quyền.
 - + Giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc phòng công chứng theo quy định của pháp luật
- Sinh viên tốt nghiệp trả lời khảo sát trực tuyến về tình hình việc làm tại Website <http://sv.dhcnhn.vn> trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

IV. KINH PHÍ

- Theo quy chế chi tiêu nội bộ. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Văn Đông