BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TRUNG

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

Số: 142/TB-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 23 tháng 8 năm 2016

THÔNG BÁO
Kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng khóa C13

Trường Đại học Xây dựng Miền Trung thông báo kế hoạch tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên cao đẳng khoá C13 và sinh viên các khoá tốt nghiệp cùng khoá C13 như sau:

1. Kế hoạch tổ chức

a. Thời gian

- Làm thủ tục ký sổ nhận bằng vào lúc 8 giờ 00, ngày 08/9/2016;
- Lễ trao bằng tốt nghiệp tổ chức vào lúc 7 giờ 00, ngày 09/9/2016.

b. Địa điểm

Làm thủ tục ký sổ nhận bằng và tổ chức Lễ trao bằng tổ chức tại Hội trường A1.

c. Thủ tục nhận bằng

Khi đến nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên phải thực hiện theo các quy định sau đây:

- Mang theo Chứng minh nhân dân (không bị mờ chữ hoặc mờ số), thẻ sinh viên để làm thủ tục ký sổ nhận bằng;
- Đảm bảo không còn nợ tại các đơn vị: các Khoa, Thư viện, phòng Tài chính - Kế toán, phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (có danh sách các đơn vị cung cấp);
- Đi đúng ngày, giờ quy định;
- Phải ký vào sổ nhận bằng tốt nghiệp; kế hoạch ký sổ nhận bằng như sau:

TT	Lớp	Thời gian
1	C13X1	7 giờ 30
2	C13X2	7 giờ 30
3	C13X3	8 giờ 00
4	C13X4	8 giờ 00
5	C13KT1	8 giờ 30
6	C13KT2	8 giờ 30

TT	Lớp	Thời gian
7	C13QT	9 giờ 00
8	C13KX	9 giờ 00
9	C13CD	9 giờ 30
10	C13HT	9 giờ 30
11	C13CN	9 giờ 30
12	Các khoá trước	10 giờ 00

Chú ý: Sinh viên tập trung tại Hội trường A1, đúng vào lúc 7 giờ 00 ngày 09/9/2016 để sắp xếp vị trí, mặc trang phục và nghe hướng dẫn nghi thức nhận bằng.

2. Hình thức tổ chức

a. Nội dung chương trình

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Giới thiệu hình ảnh, bài hát về trường	$7^h00'$	Đoàn thanh niên
2	Sắp xếp vị trí, chuẩn bị trang phục	$7^h00'$	Phòng QLĐT
3	Lễ trao bằng	8^h30	
3.1	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	8^h30 - 8^h40	Phòng QLĐT
3.2	Báo cáo tổng kết khoá học	8^h40 - 8^h50	Phòng QLĐT
3.3	Công bố Quyết định tốt nghiệp	8^h50 - 9^h00	Phòng QLĐT
3.4	Công bố các Quyết định khen thưởng	9^h00 - 9^h10	Phòng QLĐT
3.5	Lãnh đạo nhà trường phát biểu ý kiến	9^h10 - 9^h20	Hiệu trưởng
3.6	Sinh viên phát biểu, tặng hoa BGH	9^h20 - 9^h30	Đại diện sinh viên
4	Nghi thức trao bằng tốt nghiệp	9^h30 - 10^h30	Phòng QLĐT
5	Bế mạc	10^h30 - 10^h40	Phòng QLĐT
6	Tổ chức chụp ảnh lưu niệm	$10^h40'$	Đoàn thanh niên

b. Trang phục và kinh phí tổ chức buổi lễ

Để Lễ trao bằng tốt nghiệp diễn ra long trọng và có ý nghĩa, đúng nghi thức, tạo không khí vui vẻ, để lại ấn tượng tốt đẹp trong mỗi sinh viên trước khi ra trường, nhà trường đề nghị sinh viên khi tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp thực hiện các yêu cầu sau đây:

- Khi đến nhận bằng sinh viên phải mặc lịch sự, nghiêm túc, không nên mặc quần màu sáng, không mang dép lê, giày ba ta;
- Mỗi sinh viên đóng góp 100.000 đồng để mua cặp bằng, hỗ trợ tiền thuê đồ cử nhân, chụp ảnh cá nhân và chuẩn bị hoa tươi để trao tặng lãnh đạo nhà trường trong buổi lễ;
- Lớp trưởng thu tiền, lập danh sách, nộp về phòng Quản lý Đào tạo trong ngày 08/9/2016;
- Những trường hợp không thể tham dự được, sinh viên liên hệ phòng Quản lý Đào tạo để nhận bằng (trong giờ hành chính).

3. Thành phần dự lễ

- Ban Giám hiệu;
- Trưởng phòng, khoa, trung tâm;
- Thư ký các khoa, Giáo viên cố vấn có sinh viên tốt nghiệp;
- Chuyên viên các phòng được nhà trường giao nhiệm vụ: Quản lý Đào tạo; Tổ chức hành chính; Công tác Học sinh - Sinh viên; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Sinh viên cao đẳng khóa C13, sinh viên cao đẳng các khóa tốt nghiệp cùng khóa C13.

4. Phân công nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

Để kế hoạch tổ chức buổi lễ thành công, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các đơn vị có liên quan trong nhà trưởng thực hiện các nội dung cụ thể sau đây:

4.1. Phòng Quản lý Đào tạo

Lập kế hoạch, làm thông báo, làm quyết định cấp bằng tốt nghiệp; danh sách cấp bằng tốt nghiệp; vào sổ lưu văn bằng; chuẩn bị văn bằng; chuẩn bị trang phục cho sinh viên; làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác tổ chức Lễ trao bằng.

4.2. Phòng Công tác học sinh - sinh viên

Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng (khen thưởng sinh viên thủ khoa kỳ thi tốt nghiệp, sinh viên tốt nghiệp xuất sắc), chuẩn bị giấy khen (có khung bao) và phần thưởng.

4.3. Phòng Quản trị thiết bị

Trang trí sân khấu; chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, loa đài, nhạc chào cờ,...

4.4. Phòng Tổ chức Hành chính

Đảm bảo công tác ANTT; vệ sinh Hội trường A1; chuẩn bị nước uống; hoa tươi.

4.5. Các khoa có sinh viên tốt nghiệp

Thông báo cho sinh viên của Khoa tham dự lễ đầy đủ, đúng thời gian; chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học gửi về phòng QLĐT trước ngày 05/9/2016 để tổng hợp làm báo cáo chung cho toàn khóa.

4.6. Đoàn thanh niên

Chuẩn bị các bài hát về trường, phim tư liệu về trường; chuẩn bị nhạc nền khi trao bằng; tổ chức chụp hình lưu niệm khi trao bằng.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên cao đẳng khóa 13 và sinh viên cao đẳng các khóa tốt nghiệp cùng khóa 2013. Yêu cầu các đơn vị được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ chủ động tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết./.

Nơi nhận:
- Trưởng các đơn vị;
- Lớp trưởng các lớp;
- Lưu QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

Vũ Ngọc Anh