

CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC LỄ BẾ GIẢNG ĐẠI HỌC CQ KHÓA 4

1. **Thời gian:** 7h30 ngày 12 tháng 11 năm 2017

2. **Địa điểm:** Hội trường.

3. **Thành phần:** BGH (Thầy Tuệ); Trưởng phòng: TT, KT&ĐBCL; ĐT; CTTS; CTSV; HTĐT&XTVL; TC-HC; Trưởng, phó khoa: Cơ khí; Ô tô; Điện; ĐT-TH; Kinh tế; CNM&TT; TP&HH; DL&NN; Bí thư ĐTN; GVCN và toàn thể SV đại học CQ khóa 4.

4. Chương trình Lễ bế giảng

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện
1	7h00 ÷ 7h30	Tập trung sinh viên, ổn định trật tự.	Phòng Công tác SV
2	7h30 ÷ 7h35	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	đ/c Nguyễn Văn Toán
3	7h35 ÷ 7h40	Công bố quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận tốt nghiệp cho sinh viên ĐHCQ	đ/c Dương Đức Hải
4	7h40 ÷ 7h45	Công bố quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc.	Phòng TCHC
5	7h45 ÷ 7h55	Trao bằng tốt nghiệp và phần thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc.	Thầy Phí Đăng Tuệ
6	7h55 ÷ 8h00	Đại diện sinh viên phát biểu ý kiến.	SV Nguyễn Văn Nguyễn – Khoa Điện
7	8h00 ÷ 8h10	Phát biểu và bế giảng khóa học.	Thầy Phí Đăng Tuệ
8	8h10 ÷ 8h15	Bế mạc.	đ/c Nguyễn Văn Toán
10	8h15	Tư vấn việc làm/Phát bằng cho sinh viên	P. HTĐT&XTVL; Phòng Đào tạo

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng TT, KT&ĐBCL

- Chuẩn bị chương trình bế giảng.
- Theo dõi số lượng đại biểu tham dự.

5.2. Phòng CTSV

- Cử phóng viên theo dõi, chụp ảnh và đưa tin.
- Tập trung sinh viên, phục vụ loa đài.
- In và treo tít chữ:

**LỄ BẾ GIẢNG
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 4**

Hải Dương, tháng 11/2017

5.3. Phòng TC-HC

- Chuẩn bị phần thưởng cho 08 SV tốt nghiệp loại xuất sắc.
- Phục vụ nước uống.

5.4. Các Khoa có sinh viên tốt nghiệp

- Thông báo tới SV lịch bế giảng.
- Đơn đốc, nhắc nhở sinh viên tham gia đầy đủ, đúng giờ.
- Cùng P. CTSV tập trung và quản lý sinh viên trong lễ bế giảng; điểm danh, báo cáo sỹ số cho đ/c Toán phòng TT, KT&ĐBCL (Các SV vắng mặt vô lý do sẽ tam dưng cấp phát bằng).

5.5. Khoa CNM&TT: Nhận 1 bộ mũ, áo cử nhân màu đỏ và 8 bộ mũ, áo cử nhân màu xanh từ phòng KH&ĐT, là phẳng và giao cho phòng TT, KT&ĐBCL (đ/c Toán) lúc 15h ngày 10/11/2017.

5.6. Phòng Quản trị: Chuẩn bị máy phát điện dự phòng./.

Nơi nhận:

- Như thành phần;
- Lưu VT; TT, KT&ĐBCL.

Ngày 16 tháng 10 năm 2017

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phí Đăng Tuệ