

THÔNG BÁO
TỔ CHỨC LỄ BẾ GIẢNG VÀ KHAI GIẢNG CÁC LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG
ĐỢT THÁNG 5 NĂM 2019

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2018 – 2019 của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp;

Giám đốc thông báo kế hoạch tổ chức lễ Khai giảng và bế giảng các lớp Đại học liên thông hệ chính quy và VLVH đợt tháng 5 năm 2019, thời gian địa điểm cụ thể như sau:

TT	Địa điểm	Thời gian	Nội dung
1	Phân hiệu	8h00 ngày 12/5/2019	Bế giảng các lớp đại học liên thông K6 hệ chính quy
2	Bình Thuận	08h00 ngày 04/05/2019	Bế giảng lớp đại học liên thông ngành Kế toán
		14h00 ngày 05/05/2019	Khai giảng lớp đại học liên thông ngành QLTNR
3	Đắk Lắk	8h00 ngày 18/5/2019	Khai giảng lớp Đại học liên thông ngành QLTNR
4	Đắk Nông	8h00 ngày 19/05/2019	Khai giảng lớp đại học liên thông ngành QLĐĐ
5	Cà Mau	8h00 ngày 25/5/2019	Khai giảng lớp đại học liên thông ngành Lâm sinh và Quản lý đất đai

Để tổ chức tốt buổi lễ này, Giám Đốc thông báo và phân công một số công việc cần chuẩn bị cho các đơn vị như sau:

1- Phòng Đào tạo: Chủ trì kế hoạch bế giảng & khai giảng; liên hệ với các cơ sở để chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ; xây dựng và điều khiển chương trình buổi lễ; Soạn báo cáo tổng kết khóa học; Chuẩn bị bằng tốt nghiệp và bằng điểm (đối với các lớp tốt nghiệp); Cử cán bộ phổ biến kế hoạch học tập, quy chế đào tạo (đối với các lớp khai giảng).

2- Phòng CT&CTSV: Bố trí cán bộ tham gia các đoàn khai giảng, bế giảng; chuẩn bị quy chế Đào tạo, quy chế đào tạo phát cho sinh viên tại các điểm khai giảng; Chuẩn bị trang phục, khen thưởng cho sinh viên tại các điểm bế giảng; Liên hệ đơn vị liên kết chọn người phát biểu tại buổi lễ bế giảng; Chuẩn bị một số tiết mục văn nghệ phục vụ lễ tại Phân hiệu.

3- Phòng Tài chính kế toán chuẩn bị kinh phí phục vụ ăn ở, đi lại theo kế hoạch lễ khai giảng, bế giảng. Rà soát lại tình hình nộp học phí của học sinh các lớp tốt nghiệp.

4- Phòng Tổ chức hành chính: Bố trí xe đi lại theo kế hoạch khai giảng và bế giảng theo kế hoạch, chuẩn bị hội trường A, nhà A1 phục vụ lễ bế giảng tại Phân hiệu.

5- Ban quản lý đầu tư và thiết bị: Chuẩn bị khẩu hiệu, , âm thanh, ánh sáng đảm bảo yêu cầu cho lễ bế giảng tại Phân hiệu.

6- Cử cán bộ đi khai giảng và bế giảng các lớp (sẽ có thông báo sau của Giám đốc).

Giám đốc yêu cầu các cá nhân và đơn vị liên quan khẩn trương triển khai các công việc được phân công để tổ chức lễ khai giảng và bế giảng ở các địa điểm đúng kế hoạch, nghiêm túc, trang trọng.

Nơi nhận:

- Giám đốc (chỉ đạo);
- Thí sinh;
- Lưu ĐT, VT.

KT. GIÁM ĐỐC

P. GIÁM ĐỐC



TS. Mai hải Châu



**CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG VÀ BẾ GIẢNG
CÁC LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG HỆ VLVH**

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
8h00 đến 8h30	Văn nghệ (nếu có) Chào cờ, Tuyên bố lý do giới thiệu ĐB	Đơn vị liên kết Phân hiệu trường ĐHLN
8h30 đến 8h45	Công bố quyết định thành lập lớp (khai giảng). Báo cáo tổng kết khóa học và Công bố quyết định danh sách học sinh tốt nghiệp (bế giảng)	Phân hiệu trường ĐHLN
8h45 đến 9h00	Phát biểu của lãnh đạo nhà trường.	Ban Giám Đốc Phân hiệu trường ĐHLN
9h00 đến 9h15	Phát biểu của Lãnh đạo đơn vị liên kết	Lãnh đạo Đơn vị liên kết
9h15 đến 9h30	Công bố các quyết định khen thưởng của Giám đốc.	Phân hiệu trường ĐHLN
9h30 đến 9h45	Phát biểu của tân học viên (Khai giảng). Phát biểu của học viên tốt nghiệp (Bế giảng).	Học viên
Từ 9h45	Phát bằng tốt nghiệp.	BGD Phân hiệu ĐHLN Lãnh đạo đơn vị liên kết
	Phổ biến quy chế và kế hoạch học tập cho lớp mới khai giảng.	Phân hiệu trường ĐHLN
	Bế mạc	Phân hiệu trường ĐHLN