

Số: 131/TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 1 tháng 6 năm 2018

THÔNG BÁO
TỔ CHỨC LỄ BẾ GIẢNG CÁC LỚP ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG TỪ TRUNG CẤP
KHÓA K5, LIÊN THÔNG TỪ CAO ĐẲNG KHÓA K3
HỆ CHÍNH QUY

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2017 - 2018 của Phân hiệu Trường Đại học Lâm nghiệp;

Giám đốc thông báo kế hoạch tổ chức lễ bế giảng các lớp Đại học liên thông từ trung cấp lên khóa K5B, liên thông từ cao đẳng khóa K3 hệ chính quy.

Thời gian: 7h30 Chủ nhật, ngày 10 tháng 6 năm 2018

Địa điểm: Hội trường lớn, Phân hiệu trường ĐH Lâm Nghiệp

Nội dung, chương trình lễ bế giảng:

| Thời gian | Nội dung | Chủ trì |
|-----------------|--|--------------------|
| 7h30 đến 8h00 | Nhận trang phục, nghe hướng dẫn trình tự thủ tục nhận bằng | Phòng CTHSSV |
| 8h00 đến 8h30 | Văn nghệ chào mừng | Phòng CTHSSV |
| 8h30 đến 8h40 | Khai mạc | Phòng Đào tạo |
| 8h40 đến 9h10 | Báo cáo tổng kết khoá học | Phòng Đào tạo |
| 9h10 đến 9h20 | Công bố quyết định cấp bằng tốt nghiệp | Phòng Đào tạo |
| 9h20 đến 9h30 | Công bố các quyết định khen thưởng | Phòng CTHSSV |
| 9h30 đến 9h50 | Trao phần thưởng và Phát biểu của lãnh đạo | Lãnh đạo PH |
| 9h50 đến 10h00 | Phát biểu của đại diện sinh viên | Đại diện sinh viên |
| 10h00 đến 11h00 | Phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên | Đại diện BGD, Khoa |
| 11h00 | Bế mạc | Phòng Đào tạo |

Giám Đốc thông báo và phân công công việc cần chuẩn bị cho các đơn vị như sau:

1. Phòng Đào tạo: Viết báo cáo tổng kết khoá học; chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bia phùi bằng, bằng điểm và sổ sách liên quan đến quản lý văn bằng chứng chỉ của khoá tốt nghiệp; xây dựng và điều khiển chương trình buổi lễ;

2. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho buổi lễ bế giảng. Rà

soát các khoản nợ và thanh toán cho sinh viên trước khi ra trường và báo cáo Giám đốc trước **08/06/2018**; bố trí nhân lực thu học phí những sinh viên còn nợ tại buổi lễ bế giảng.

3. Phòng Tổ chức hành chính: Chuẩn bị và phục vụ Hội trường (bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, trang trí), phục vụ nước uống cho đại biểu. Chuẩn bị phương án đảm bảo điện, an ninh để lễ bế giảng tại Phân hiệu diễn ra an toàn và nghiêm túc;

4. Phòng CT&CTHSSV: Trình xét thi đua khen thưởng toàn khoá cho sinh viên; chuẩn bị phần thưởng, giấy khen, hoa, trang phục trao và nhận bằng tốt nghiệp tại lễ bế giảng theo kế hoạch; xây dựng và thực hiện phương án bố trí chỗ ngồi, nhận trang phục, chương trình văn nghệ; hướng dẫn một đại diện sinh viên chuẩn bị bài phát biểu tại lễ bế giảng Phân hiệu; bố trí nhân lực để trả hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp theo kế hoạch và viết bài đưa tin về buổi lễ.

5. Thư viện: Chịu trách nhiệm rà soát và yêu cầu sinh viên các khoá tốt nghiệp hoàn tất các thủ tục trả sách và báo cáo Giám đốc trước ngày **08/06/2018**.

6. Các Khoa Kinh tế, Tài nguyên và môi trường, Lâm học: Chịu trách nhiệm thông báo, đôn đốc giáo viên chủ nhiệm/CVHT, trợ lý khoa và sinh viên tốt nghiệp ngành đào tạo do đơn vị quản lý đến dự buổi lễ đầy đủ, đúng giờ; bố trí lãnh đạo khoa đến dự và tặng hoa cho sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý.

7. Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp: Đôn đốc sinh viên hoàn thành các khoản nợ học phí, sách thư viện, KTX; nhận hồ sơ sinh viên và trang phục nhận bằng theo kế hoạch của Phòng CTHSSV; nhắc nhở sinh viên của lớp ăn mặc gọn gàng, lịch sự, có mặt đúng giờ và tuân thủ tốt các quy định của Ban tổ chức trong buổi lễ.

8. Trưởng các đơn vị: Bố trí thời gian đến dự lễ bế giảng theo kế hoạch.

Giám đốc yêu cầu Trưởng các đơn vị, Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp nghiêm túc thực hiện công việc được phân công để đảm bảo cho buổi lễ được tổ chức nghiêm túc, trang trọng.

Nơi nhận: Quet

- Ban GD (chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường (thực hiện);
- Các lớp tốt nghiệp (thực hiện);
- Website;
- Lưu ĐT, VT.



Mai Hải Châu