

THÔNG BÁO

V/v tổ chức Ngày hội việc làm và lễ trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học K59,
Cao đẳng C04 hệ chính quy năm 2018

Kính gửi: - Trưởng các đơn vị trong trường
- Lớp trưởng các lớp Đại học K59, Cao đẳng C04 hệ chính quy

Căn cứ kế hoạch Ngày hội việc làm và Lễ trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học K59, Cao đẳng C04 hệ chính quy năm 2018. Giám đốc thông báo đến các đơn vị và sinh viên như sau:

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự:

- Ngày hội việc làm: Từ 7h30 ngày 17/7/2018.
- Lễ trao bằng tốt nghiệp: Từ 13h30 ngày 17/7/2018.
- Địa điểm: Hội trường lớn A3, Phân hiệu trường ĐH Lâm nghiệp.
- Thành phần: Ban giám đốc; Đại biểu doanh nghiệp; Trưởng các đơn vị trong trường; GVCN, CVHT, Sinh viên tốt nghiệp và sinh viên các khóa có nhu cầu.

2. Giao nhiệm vụ cho các đơn vị, Ban đại diện các lớp tốt nghiệp:

Để chuẩn bị cho buổi lễ, Giám đốc yêu cầu:

2.1. Phòng Đào tạo: Thông báo kế hoạch tổ chức Ngày hội việc làm và lễ trao bằng tốt nghiệp đến các đơn vị và sinh viên được biết và thực hiện; Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bìa phôi bằng, bảng 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 trao bằng tốt nghiệp; lập dự trù kinh phí liên quan đến công tác tổ chức buổi lễ trao bằng tốt nghiệp.

Phối hợp cùng phòng CT & CTSV tổ chức tốt Ngày hội việc làm.

2.2. Phòng CT&CTSV:

- Ngày hội việc làm: Chủ trì xây dựng chương trình, phối hợp cùng các đơn vị chuẩn bị và thực hiện toàn bộ các nội dung (*Viết báo cáo tổng kết công tác liên kết doanh nghiệp và giới thiệu việc làm, lập dự toán, chuẩn bị cơ sở vật chất, sân khấu, gian hàng, văn nghệ, công tác tổ chức, mời doanh nghiệp...*) trong chương trình ngày hội việc làm. tiếp đón đại biểu doanh nghiệp về dự.

- **Lễ trao bằng tốt nghiệp:** 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; hướng dẫn một đại diện sinh viên chuẩn bị bài phát biểu tại lễ bế giảng; bố trí nhân lực để trả hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp theo kế hoạch và viết bài đưa tin về buổi lễ; Chuẩn bị các tiết mục chào mừng buổi lễ (30 phút).

2.3. 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 **15/07/2018**; bố trí nhân lực thu học phí những sinh viên còn nợ tại buổi lễ bế giảng.

2.4. 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 và ngày hội việc làm diễn ra an toàn và nghiêm túc;

Chuẩn bị cơm khách về dự Ngày hội việc làm theo đề xuất của phòng CT&CTSV.

2.5. 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 **15/07/2018**.

2.6. Các Khoa Kinh tế, Tài nguyên và Môi trường, Lâm học, Công nghiệp và Kiến trúc: Chịu trách nhiệm thông báo, đôn đốc giáo viên chủ nhiệm/CVHT, trợ lý khoa, sinh viên tốt nghiệp và các sinh viên các khóa có nhu cầu 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.

2.7. 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 CT&CTSV; 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.

2.8. 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:

- Giám đốc (chỉ đạo);
- Các đơn vị theo mục 2 (thực hiện);
- Lưu ĐT, VT, đăng Website.



Q. GIÁM ĐỐC

Vũ Thu Hương



**CHƯƠNG TRÌNH NGÀY HỘI VIỆC LÀM
VÀ LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP NĂM 2018**

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
Ngày hội việc làm		
7h00 đến 7h30	Đón tiếp đại biểu	Phòng CTCTSV
7h30 đến 8h00	Văn nghệ chào mừng (nếu có)	Phòng CTCTSV
8h00 đến 8h15	Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Phòng CTCTSV
8h15 đến 8h30	Báo cáo tổng kết công tác liên kết doanh nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên	Phòng CTCTSV
8h30 đến 8h40	Đại diện nhà trường phát biểu và tặng hoa các doanh nghiệp	Ban giám đốc
8h40 đến 8h50	Đại diện doanh nghiệp phát biểu	Doanh nghiệp
8h50 đến 9h00	Đại diện sinh viên phát biểu (nếu có)	Sinh viên
Từ 9h00	Phòng vấn việc làm tại các gian hàng	
Lễ trao bằng tốt nghiệp		
13h30 đến 14h00	Văn nghệ chào mừng	Phòng CTCTSV
14h00 đến 14h15	Chào cờ, Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
14h15 đến 14h00	Công bố quyết định tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo
14h00 đến 14h15	Phát biểu bế giảng khoá học của lãnh đạo nhà trường.	Ban Giám Đốc
14h15 đến 14h30	Khen thưởng	Phòng CTCTSV
15h30 đến 15h45	Phát biểu của đại diện sinh viên	Sinh viên
15h45 đến 17h00	Phát bằng tốt nghiệp	
	Bế mạc	Phòng Đào tạo