TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP **PHÂN HIỆU TẠI ĐỒNG NAI** Số: **139**/TB-PHĐHLN-ĐT	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đồng Nai, ngày 22 tháng 07 năm 2019*

THÔNG BÁO

V/v tổ chức lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy năm 2019

Kính gửi: **- Trưởng các đơn vị trong trường;**
- Sinh viên các lớp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy.

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2018 - 2019. Giám đốc thông báo đến các đơn vị và sinh viên kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các lớp Đại học, Cao đẳng hệ chính quy năm 2019 như sau:

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

- Thời gian: Từ 7h30 ngày 04/8/2019;

- Địa điểm: Hội trường lớn A3, Phân hiệu trường ĐH Lâm nghiệp;

- Thành phần: Ban giám đốc; Trưởng các đơn vị trong trường; GVCN, CVHT, Sinh viên tốt nghiệp.

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 Lễ bế giảng và 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.

2.2. Phòng CT&CTSV: 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); Tổng hợp, chuẩn bị bảng tượng trưng dành cho các lớp ủng hộ quỹ KHKT của nhà trường.

2.3. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho buổi lễ. Rà soát các khoản nợ và thanh toán cho sinh viên trước khi ra trường và báo cáo Giám đốc trước **31/07/2019;** bố trí nhận lực thu học phí những sinh viên còn nợ tại buổi lễ bế giảng.

2.4. Phòng KT&ĐBCL: Tổ chức lấy phiếu khảo sát toàn khóa học đối với sinh viên tốt nghiệp.

2.5. Phòng Tổ chức hành chính: Chuẩn bị và phục vụ Hội trường phục vụ nước uống cho dại biểu; Dọn dẹp vệ sinh cảnh quan toàn trường; Chuẩn bị phương án đảm bảo điện, an ninh để lễ bế giảng diễn ra an toàn và nghiêm túc;.

2.6. Ban quản lý đầu tư và thiết bị: Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trang trí theo đề xuất của phòng Đào tạo.

2.7. 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 **30/07/2019.**

2.8. Các Khoa Kinh tế, Tài nguyên và Môi trường, Lâm học, Nông 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 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

Q. GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Vũ Thu Hương

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

CHƯƠNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP NĂM 2019

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
	Lễ trao bằng tốt nghiệp	
7h30 đến 8h00	Văn nghệ chào mừng	Phòng CTCTSV
8h00 đến 8h15	Chào cờ,Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
8h15 đến 8h30	Công bố quyết định tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo
8h30 đến 8h40	Phát biểu bế giảng khoá học của lãnh đạo nhà trường.	Ban Giám Đốc
8h40 đến 8h50	Khen thưởng	Phòng CTCTSV
8h50 đến 9h00	Phát biểu của đại diện sinh viên	Sinh viên
9h00 đến 9h15	Công bố danh sách và trao bảng tượng trưng các tập thể ủng hộ quỹ KHKT	Phòng CTCTSV
Từ 9h15	Phát bằng tốt nghiệp	BGĐ + Lãnh đạo khoa chuyên môn
	Bế mạc	Phòng Đào tạo