

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp hệ cao đẳng khóa 11, niên khóa 2017-2020

Căn cứ kế hoạch đào tạo hệ cao đẳng khóa 11 (niên khóa 2017-2020). Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp hệ cao đẳng khóa 11, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 7h30 ngày 15 tháng 5 năm 2020.

2. Địa điểm: Hội trường (tầng 4) Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Khách mời:

- Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa;
- Phòng Giáo dục Nghề nghiệp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa;
- Báo Khánh Hòa; Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh Khánh Hòa.

2. Nhà trường:

- Ban Giám Hiệu;
- Trưởng các phòng: Đào tạo; Tổ chức – Hành chính; Kế hoạch – Tài chính; Bảo đảm chất lượng – Khảo thí; Công tác Học sinh – Sinh viên; Quản trị - thiết bị và Dự án;
- Trưởng phó các khoa nghề, Trưởng các Trung tâm;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp cao đẳng khóa 11;
- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp các lớp cao đẳng khóa 11.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
07h00	Tập trung ổn định tổ chức Văn nghệ	Phòng CTHSSV; Đoàn Trường
07h30	Chào cờ Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu Thông qua chương trình buổi lễ	Phòng CTHSSV
7h40	Báo cáo tổng kết Khóa học	Phòng Đào tạo
7h50	Phát biểu của Lãnh đạo Trường	Hiệu trưởng
8h00	Đại diện Sinh viên phát biểu cảm tưởng và tặng hoa cho đại diện Ban Giám hiệu	Sinh viên (P.CT HSSV chọn và duyệt trước)
8h10	Công bố quyết định khen thưởng và trao giấy khen cho sinh viên	Phòng CT HSSV công bố; BGH trao thưởng.
8h30	Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên	Phòng ĐT công bố quyết định; BGH trao bằng TN.
9h15	Bế mạc	Phòng CTHSSV

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng đào tạo:

- Chuẩn bị báo cáo khóa học;
- Chuẩn bị Lễ phục và các nội dung phần trao bằng tốt nghiệp.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- In và gửi giấy mời cho khách mời, phụ trách việc tiếp khách;
- Chuẩn bị hoa tươi (sinh viên tặng BGH), hoa trang trí và nước uống cho đại biểu.

3. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên:

- Trang trí market Lễ phát bằng;
- Chuẩn bị nội dung phần khen thưởng;
- Chọn sinh viên phát biểu tại buổi lễ và duyệt nội dung phát biểu của sinh viên;
- Phụ trách phân nghi lễ Lễ phát bằng.

4. Phòng quản trị thiết bị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, chỗ ngồi trong hội trường;
- Cử cán bộ kỹ thuật phụ trách âm thanh.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

Phối hợp với các phòng liên quan, dự trù và chi các khoản kinh phí tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp và chi tiền khen thưởng cho Sinh viên.

6. Đoàn trường:

- Chuẩn bị 2-3 tiết mục văn nghệ chào mừng buổi lễ;
- Cử 05 đoàn viên hỗ trợ phòng Đào tạo thực hiện công tác phát bằng.

7. Các khoa:

Thông báo kế hoạch đến GVCN và sinh viên các lớp cao đẳng khóa 11 ăn mặc lịch sự, tham dự đầy đủ, đúng giờ.

8. GVCN các lớp cao đẳng khóa 11:

Thông báo sinh viên hoàn thành các thủ tục đăng ký nhận bằng và tham dự đúng thời gian.

Lưu ý:

- Sinh viên chỉ được nhận bằng tại buổi Lễ phát bằng tốt nghiệp sau khi đã đăng ký và hoàn thành các thủ tục theo quy định của Nhà trường;
- Sinh viên có mặt vào lúc 7h00 ngày 13/5/2020 tại Phòng Đào tạo để làm thủ tục đăng ký nhận bằng. Khi đăng ký nhận bằng mang theo thẻ Sinh viên hoặc CMND;
- Sinh viên dự Lễ phát bằng tốt nghiệp ăn mặc lịch sự, mang giày tây, có mặt lúc 6h45 ngày 15/5/2020 tại Hội trường để chuẩn bị Lễ phục và ổn định tổ chức.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp cao đẳng khóa 11 (niên khóa 2017-2020). Đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện tốt kế hoạch./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- P. ĐT, P. CTHSSV, P. ĐBCL-KT, P.QTTB-DA, P. KH-TC;
- Các Khoa, Trung tâm;
- Đăng công thông tin HSSV;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Hải