

Số: 720/DHNN-CTHSSV
V/v Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng
tốt nghiệp cho sinh viên khóa QH2014.F1
bổ sung đợt tháng 7/2018 và sinh viên
bằng kép

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2017-2018, Nhà trường tổ chức *Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp* cho sinh viên đại học chính quy khoá QH2014.F1 (2014-2018) tốt nghiệp bổ sung đợt tháng 7/2018 và sinh viên bằng kép theo các nội dung sau đây:

1. Thời gian, địa điểm:

- 8h30 ngày 06 tháng 8 năm 2018 (thứ Hai) tại Hội trường nhà Sunwah.

Thời gian tập trung:

- 07h30 : Toàn thể sinh viên nhận bằng.
- 08h00: Đón tiếp Đại biểu là cán bộ trong Trường và khách mời.
- 08h30: Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

2. Thành phần đại biểu

- Trường Đại học Ngoại ngữ:

Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường, Đại diện lãnh đạo các đơn vị, Ban Chủ nhiệm các Khoa đào tạo và giáo vụ các Khoa.

- Đại biểu sinh viên:

Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt 2/tháng 7 năm 2018 và sinh viên bằng kép.

3. Chương trình buổi Lễ

- Đón tiếp đại biểu
- Văn nghệ chào mừng
- Chào cờ, Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu chương trình
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp
- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng
- Đại diện tân cử nhân phát biểu
- Trao bằng
- Bế mạc



4. Công tác chuẩn bị

4.1. Phòng Chính trị và Công tác HSSV

- Đầu mối tổ chức Lễ bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp đợt 2/tháng 7 năm 2018 và sinh viên bằng kép.
- Lập dự trù kinh phí cho buổi Lễ.
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ buổi Lễ.
- Chọn sinh viên phát biểu và duyệt nội dung bài phát biểu.
- Phát và nhận trang phục cử nhân cho sinh viên
- Mời khách là doanh nghiệp và đơn vị tuyển dụng hợp tác với Trường.

4.2. Phòng Đào tạo

- Thông báo thời gian cho sinh viên ký nhận bằng tốt nghiệp.
- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp đợt 2/tháng 7 năm 2018 và sinh viên bằng kép cho Phòng Chính trị và Công tác HSSV.
- Bàn giao Bằng tốt nghiệp và bảng điểm của sinh viên cử tuyển cho các Sở Giáo dục và Đào tạo của các tỉnh cử sinh viên đi học.
- Cử 02 cán bộ bàn giao Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm cho sinh viên.
- Công bố QĐ công nhận tốt nghiệp tại buổi Lễ
- Phối hợp với Phòng CT & CT HSSV chuẩn bị phần phát biểu của sinh viên tốt nghiệp.

4.3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng tại buổi Lễ.

4.4. Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí theo Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Cử 01 cán bộ chi bồi dưỡng trực tiếp cho khách mời tại buổi Lễ.

4.5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Chuẩn bị 15 phút văn nghệ
- Cử 06 sinh viên tình nguyện: 2 sinh viên nữ mặc áo dài làm lễ tân, đón khách; 04 sinh viên nam mặc áo tình nguyện làm nhiệm vụ sắp xếp chỗ ngồi, giữ trật tự trong Hội trường.

4.6 Phòng Quản trị

Cử 01 cán bộ đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực nhà Sunwah.

4.7 Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông và Học liệu

- Truyền thông về buổi Lễ.
- In ấn phong sân khấu và chuẩn bị khung chụp ảnh.

4.8 Trung tâm Phát triển nguồn lực

- Bố trí Hội trường, các trang thiết bị âm thanh tại Hội trường.

4.9. Các khoa đào tạo chính quy

- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tại buổi Lễ.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- BGH (để chỉ đạo)
- HCTH, CTHSSV, P20.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Tuấn Minh

