

Số: 809/ĐHNN-CTHSSV
V/v Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng
tốt nghiệp cho SV đợt xét tháng 7/2019

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2019-2020, Nhà trường tổ chức **Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp** cho sinh viên đại học chính quy (gồm chương trình đào tạo bằng thứ nhất và chương trình đào tạo bằng thứ hai) tốt nghiệp đợt xét tháng 7/2019 theo các nội dung sau đây:

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

Ngày 30 tháng 7 năm 2019 (Thứ Ba) tại Hội trường tầng 1 tòa nhà Sunwah.

Thời gian tập trung:

- 08h30 Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt xét tháng 7 năm 2019.
- 08h45 Đón tiếp Đại biểu là cán bộ trong Trường và khách mời.
- 09h00 Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

2. Thành phần đại biểu

- Trường Đại học Ngoại ngữ:

Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường, Đại diện lãnh đạo các đơn vị, đại diện Ban Chủ nhiệm các Khoa đào tạo và giáo vụ các Khoa có sinh viên tốt nghiệp đợt xét tháng 7 năm 2019.

- Đại biểu sinh viên:

Toàn thể sinh viên tốt nghiệp đợt xét tháng 7 năm 2019 (có danh sách kèm theo).

3. Chương trình buổi Lễ

- Đón tiếp đại biểu
- 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 đại diện Ban Giám hiệu
- Đại diện tân cử nhân phát biểu
- Trao bằng
- Bế mạc
- Chụp ảnh lưu niệm

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 xét tháng 7 năm 2019.
- 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 (nếu có).

4.2. Phòng Đào tạo

- Thông báo thời gian cho sinh viên tham dự và thời gian nhận bằng tốt nghiệp.
- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp đợt xét tháng 7 năm 2019 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 (nếu có).
- Bàn giao Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm cho các Khoa đào tạo chính quy.
- Công bố QĐ công nhận tốt nghiệp tại buổi Lễ
- Phối hợp với Phòng CT và CT HSSV chuẩn bị phần phát biểu của sinh viên tốt nghiệp.

4.3. 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.

4.4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Xây dựng và trình chiếu video về Trường tại buổi Lễ (khoảng 5-7 phút)
- Cử 04 sinh viên tình nguyện: 02 sinh viên nữ mặc áo dài làm lễ tân, đón khách; 02 sinh viên mặc áo tình nguyện làm nhiệm vụ sắp xếp chỗ ngồi, giữ trật tự trong Hội trường.

4.5 Phòng Quản trị

Cử 01 cán bộ đảm bảo an ninh trật tự tại khu vực tổ chức buổi lễ.

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

- Truyền thông về buổi Lễ.
- Thiết kế và in ấn khung chữ

4.7 Trung tâm Phát triển nguồn lực

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

4.8. Các khoa đào tạo chính quy

- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tại buổi Lễ.
- Phát bằng và bảng điểm cho sinh viên tốt nghiệp.

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, P16.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Ngô Minh Thủy