

KẾ HOẠCH BẾ GIẢNG VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Thực hiện kế hoạch năm học 2016-2017, Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang tổ chức Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ đại học chính quy khóa 3, Cao đẳng chính quy khóa 15, đại học liên thông, cao đẳng liên thông và các sinh viên có đơn xét tốt nghiệp bổ sung, cụ thể như sau:

1. Thời gian: từ 9h00' thứ 7, ngày 05/8/2017

2. Địa điểm: Hội trường B5

3. Thành phần

- Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên và CTHĐT;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Sinh viên các lớp tốt nghiệp.

4. Phân công chuẩn bị và tổ chức thực hiện

4.1. Phòng Hành chính - tổng hợp

- Chuẩn bị Hội trường, trang trí, khánh tiết, nhạc chào cờ, hoa và nước uống.

4.2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học, Quyết định tốt nghiệp;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng chỉ cho sinh viên;
- Xây dựng Kế hoạch, chương trình bế giảng và maket;
- Chuẩn bị áo, mũ cử nhân để sinh viên mặc khi lên nhận bằng;
- Phối hợp với Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên triển khai nội dung Lễ bế giảng, phát bằng tốt nghiệp, trả hồ sơ cho sinh viên

4.3. Phòng Chính trị - Quản lý sinh viên

- Thông báo tới các sinh viên lớp tốt nghiệp: *(Sinh viên có mặt lúc 7h00 cùng ngày để làm thủ tục nhận bằng, bằng điểm, khi đến phải mang theo chứng minh thư để nhận bằng);*
- Chuẩn bị nội dung, kịch bản điều hành chương trình Lễ bế giảng, phát bằng (ổn định tổ chức, hướng dẫn sinh viên lên nhận bằng theo từng danh sách);
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, giấy khen và phần thưởng cho sinh viên;
- Chọn, hướng dẫn sinh viên tiêu biểu phát biểu ý kiến.

4.4. Các khoa chuyên môn

- Thông báo cho sinh viên tốt nghiệp của khoa về Kế hoạch bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

4.5. Trung tâm thông tin thư viện

- Chụp ảnh, đưa tin buổi Lễ.

5. Một số quy định khi nhận bằng tốt nghiệp

- Sinh viên đến nhận bằng Tốt nghiệp, bằng điểm, chứng chỉ giáo dục quốc phòng phải mang theo Chứng minh thư nhân dân. Ký nhận vào sổ nhận bằng, kiểm tra các nội dung ghi trong bằng, bằng điểm và chứng chỉ, nếu có sai sót phải báo ngay với Phòng Đào tạo để kiểm tra, xử lý.

- Sinh viên được nhận bằng tốt nghiệp, bằng điểm và chứng chỉ khi có mặt dự Lễ, trả đủ sách thư viện, trang thiết bị phòng thí nghiệm, không nợ tài sản, học phí và nộp Khóa luận tốt nghiệp cho Thư viện theo quy định.

- Sinh viên vắng mặt trong buổi Lễ, đến nhận bằng tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo vào thứ 6 hàng tuần.

- Sinh viên nhờ người khác đi nhận bằng hộ phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của địa phương nơi cư trú và có chứng minh thư của người ủy quyền và người được ủy quyền.

Ban Giám hiệu yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan phối hợp, tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này./.

Ghi chú: Kế hoạch này thay cho giấy mời./.

Nơi nhận:

- Như mục 3;
- Đăng Websites;
- Lưu VT, DT.



CHƯƠNG TRÌNH

LỄ BẾ GIẢNG VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Ôn định tổ chức, chào cờ	9h00 – 11h00	Phòng CT-QLSV
2	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		Phòng CT-QLSV
3	Báo cáo tổng kết khóa học		Phòng Đào tạo
4	Công bố quyết định tốt nghiệp		Phòng Đào tạo
5	Phát biểu bế giảng khóa học		Ban Giám hiệu
6	Công bố quyết định khen thưởng (công bố, trao thưởng)		Phòng CT – QLSV
7	Trao giấy khen, tiền thưởng và phát bằng tốt nghiệp cho SV được khen thưởng		Phòng CT – QLSV
8	Đại diện SV phát biểu cảm tưởng, tặng hoa Nhà trường		Đại diện sinh viên
9	Tiếp tục trao bằng TN cho các SV		Phòng CT – QLSV
10	Bế mạc		Phòng CT – QLSV

Ghi chú: Sau buổi lễ bế giảng, Phòng Đào tạo phát Bằng, bảng điểm và chứng chỉ; Phòng CT-QLSV trả hồ sơ cho SV đủ điều kiện tốt nghiệp tại Hội trường B5.

Maket

Bộ Nông nghiệp và PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

LỄ BẾ GIẢNG VÀ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Đại học chính quy khóa 3, niên khóa 2013-2017
Cao đẳng chính quy khóa 15, niên khóa 2014-2017

Bắc Giang, ngày 05 tháng 8 năm 2017 