

Số: 2038 /ĐHLHN-ĐT
V/v phối hợp tổ chức Lễ bế giảng và phát
bằng cho sinh viên Khóa 38 hệ đại học
chính quy

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2017

Kính gửi: Trường các đơn vị

Theo đúng kế hoạch, 7h30 ngày 03/7/2017, Nhà trường tổ chức Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 38 hệ đại học chính quy. Đề buổi Lễ được tổ chức chu đáo, trọng thể, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện các công việc sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Làm đầu mối trong việc làm hợp đồng thuê hội trường và các hạng mục có liên quan tại Trung tâm hội nghị Quốc gia
- Chuẩn bị giấy mời và mời đại biểu dự Lễ bế giảng, khách mời gồm:
 - + Đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp;
 - + Đảng ủy, Ban giám hiệu Nhà trường;
 - + Lãnh đạo các khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường;
 - + Giáo viên chủ nhiệm, các giảng viên, cán bộ quản lý Khóa của Phòng Đào tạo, Phòng công tác sinh viên, trợ lý các khoa quản lý sinh viên;
- Phối hợp cùng phòng CTSV chuẩn bị khung giấy khen;
- In, trình Hiệu trưởng ký giấy khen cho sinh viên, tập thể sinh viên theo Quyết định khen thưởng;
- Chuẩn bị 220 bìa bằng tốt nghiệp để phát tượng trưng cho sinh viên;
- Chuẩn bị 220 bộ quần áo cử nhân giao cho các đơn vị quản lý sinh viên;
- Cử cán bộ chụp ảnh Lễ bế giảng;

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học;
- Chuẩn bị quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Chuẩn bị bằng, bảng điểm tốt nghiệp để giao cho các khoa quản lý sinh viên phát cho sinh viên sau khi kết thúc Lễ bế giảng;
- Tổng hợp dự trù kinh phí Lễ bế giảng dựa trên cơ sở đề nghị của các đơn vị;
- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, dẫn chương trình.

3. Các Khoa quản lý sinh viên

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức Lễ bế giảng;
- Đôn đốc sinh viên đến dự Lễ bế giảng đông đủ, đúng giờ;
- Quản lý sinh viên tại Hội trường giữ trật tự, nghiêm túc;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo phát bằng và bảng điểm cho sinh viên sau khi kết thúc buổi Lễ (Lưu ý tuyệt đối không phát bằng, bảng điểm cho sinh viên khi chưa kết thúc Lễ bế giảng)

4. Phòng Công tác sinh viên

- Chuẩn bị quyết định khen thưởng và chuẩn bị phần thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đạt kết quả cao trong học tập;
- Chuẩn bị hoa cho buổi Lễ bế giảng;
- Đôn đốc sinh viên dự Lễ bế giảng đúng đủ đúng giờ, trang phục lịch sự;
- Cung cấp dữ liệu sinh viên Khóa 38 bị kỷ luật cho Phòng Đào tạo;
- Trả hồ sơ cho sinh viên ngay sau kết thúc Lễ bế giảng.

5. Phòng Tài chính- Kế toán

- Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp trong việc hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê Hội trường và các hạng mục có liên quan tại Trung tâm Hội nghị quốc gia
- Phối hợp với Phòng Đào tạo hoàn chỉnh dự trù kinh phí cho Lễ bế giảng;
- Theo dõi việc thanh toán kinh phí bế giảng.

6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ: thuê ca sỹ chuyên nghiệp phục vụ cho buổi Lễ bế giảng;
- Chuẩn bị quyết định khen thưởng cho đoàn viên và chi đoàn có thành tích hoạt động tốt;
- Cung cấp thông tin số liệu về hoạt động đoàn thể tình nguyện của Khóa 38 cho Phòng Đào tạo
- Cử sinh viên làm lễ tân cho buổi Lễ bế giảng;
- Cử sinh viên hỗ trợ công tác trao bằng trên sân khấu.

7. Phòng Quản lý khoa học và Trị sự tạp chí

- Cử chuyên viên dự Lễ bế giảng và viết bài, đưa tin trên Cổng thông tin của Trường;
- Cung cấp thông tin số liệu sinh viên Khóa 38 có thành tích trong nghiên cứu Khoa học.

8. Phòng Quản trị


- Cử người đảm bảo an ninh trật tự cho Lễ bế giảng.

Căn cứ vào kế hoạch này, các đơn vị gửi dự trù kinh phí Lễ bế giảng, cung cấp các thông tin theo yêu cầu cho Phòng Đào tạo trong ngày 28/6/2017, (đồng chí Đỗ Thị Thơ, phòng A1.06)/.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Cổng TTĐT Trường (để đưa tin);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h t/hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO



Lê Đình Nghị