

Số: ...85.../ KH- ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp

Kiến trúc sư, Kỹ sư, Bác sĩ, Dược sĩ, Cử nhân đại học đợt tháng 9/2024

Thực hiện kế hoạch năm học 2024 – 2025; Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân triển khai kế hoạch trao bằng tốt nghiệp Kiến Trúc sư, Kỹ sư, Bác sĩ, Dược sĩ và Cử nhân Đại học đợt tháng 9/2024 như sau:

I. Mục đích – Ý nghĩa

- Nhằm tôn vinh những sinh viên đã hoàn thành khóa học nhận bằng Kiến trúc sư, Kỹ sư, Bác sĩ, Dược sĩ, Cử nhân đại học hệ chính quy.

- Quảng bá thương hiệu Đại học Duy Tân nhằm phục vụ tốt cho công tác tuyển sinh Sau đại học, Đại học năm 2025.

II. Nội dung, thời gian và địa điểm

1. Nội dung

- Trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên tốt nghiệp trong đợt tháng 9 năm 2024.
- Trao thưởng cho các sinh viên tốt nghiệp thủ khoa.
- Trao thưởng cho những sinh viên đạt giải trong các kỳ thi quốc gia và quốc tế.
- Trao học bổng của doanh nghiệp cho những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.

2. Địa điểm: Hội trường tầng 4, cơ sở 03 Quang Trung, Thành phố Đà Nẵng.

3. Lịch trình trao bằng tốt nghiệp: Ngày 01 tháng 10 năm 2024 (Thứ Ba)

- Từ 06h45 đến 7h30: Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tập hợp và ổn định vị trí
- Từ 7h30 đến 7h45: Cán bộ, giảng viên, nhân viên tập hợp và ổn định vị trí
- Từ 7h45 đến 8h00: Tiếp đón đại biểu khách mời
- 8h00: Bắt đầu chương trình

- **Chủ trì:** GS.TS Trần Hữu Dàng – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân,
Hiệu trưởng Trường Y Dược

Các trường đào tạo có sinh viên nhận bằng tốt nghiệp trong tháng 9/2024 phối hợp với Trường Y Dược để tổ chức phát bằng.

4. Chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp

- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu chào mừng;

- Báo cáo tổng kết khóa học;
- Công bố Quyết định tốt nghiệp, khen thưởng;
- Vinh danh các sinh viên đạt giải trong các kỳ thi;
- Trao học bổng của các doanh nghiệp (nếu có);
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;
- Phát biểu của đại diện phụ huynh;
- Phát biểu của đại diện doanh nghiệp (nếu có);
- Trao bằng tốt nghiệp;
- Kết thúc.

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Văn phòng Trường

- Phối hợp với các Trường Đào tạo và các đơn vị có liên quan trong việc điều phối và bố lịch trình trao bằng tốt nghiệp.
- Phối hợp với Phòng Kỹ thuật, Xưởng phim chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tại hội trường tầng 4 – Cơ sở 03 Quang Trung.
- Gửi thư mời khách và tổ chức đón tiếp khách mời đến dự buổi lễ.
- Chuẩn bị hoa trang trí và hoa tặng cho sinh viên nhận thưởng.
- Chuẩn bị quà tặng khách mời (nếu có).
- Phục vụ nước uống và chuẩn bị các vật dụng phục vụ cho các buổi phát bằng.
- Điều động lực lượng bảo vệ tham gia đảm bảo an ninh, trật tự cho Lễ trao bằng tốt nghiệp.
- Phối hợp với Trung tâm Đồ họa và Mỹ thuật thiết kế bandrol, backdrop, panno của Lễ trao bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị nội dung chương trình, kịch bản và phân công người dẫn chương trình.
- Văn phòng sẽ cung cấp sơ đồ hội trường để các trường đào tạo tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

2. Phòng Công tác Sinh viên

- Chịu trách nhiệm mời 01 phụ huynh sinh viên tốt nghiệp tham dự và đại diện phụ huynh phát biểu trong buổi lễ.
- Chọn lựa 01 sinh viên đại diện cho toàn thể sinh viên tốt nghiệp phát biểu.
- Phối hợp với Văn phòng trường dựa trên sơ đồ hội trường để bố trí khách mời, cán bộ, giảng viên và sinh viên ngồi theo đúng vị trí.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị danh sách sinh viên nhận học bổng của doanh nghiệp (nếu có).
- Phối hợp với Văn phòng Trường, Phòng Kế hoạch – Tài chính chuẩn bị giấy khen và thông báo lịch nhận thưởng của sinh viên.

- Phối hợp với các Trường đào tạo chia top sinh viên và bố trí chỗ chỗ ngồi sinh viên lên nhận bằng và nhận thưởng.

- Quản lý sinh viên theo từng khu vực và đảm bảo trật tự trong buổi lễ.

3. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên chuẩn bị danh sách sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, nhận thưởng tại buổi lễ.

- Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm công bố các quyết định khen thưởng và tốt nghiệp.

- Không bố trí lịch học tại hội trường 613 trong quá trình trao bằng tốt nghiệp để các bạn sinh viên nhận, mặc trang phục tốt nghiệp và di chuyển đến hội trường tầng 4 (03 Quang Trung).

- Giảm lịch học tại cơ sở Quang Trung tạo không gian thông thoáng cho các buổi trao bằng tốt nghiệp.

4. Các Trường Đào tạo

- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên triệu tập sinh viên tham dự buổi lễ vào sáng ngày 01/10/2024 theo đúng thành phần và số lượng quy định của Ban Tổ chức.

- Chịu trách nhiệm tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp của đơn vị mình theo lịch đã phân công bố.

- Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp có mặt tại buổi lễ theo đợt gửi người dẫn chương trình để sắp xếp theo kịch bản.

- Cử cán bộ, giảng viên phụ trách việc mượn và phát trang phục tốt nghiệp cho sinh viên tại mỗi buổi phát bằng.

- Gửi thư mời phụ huynh sinh viên tốt nghiệp dự Lễ trao bằng tốt nghiệp (*Mỗi sinh viên chỉ được mời 01 phụ huynh và không được dẫn theo trẻ nhỏ tham dự buổi lễ; bố trí phụ huynh ngồi ở sảnh trên, tầng 5 của hội trường*).

- Văn phòng sẽ cung cấp mẫu thư mời, kịch bản và sơ đồ hội trường để các Trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Trên cơ sở dự trù kinh phí của các đơn vị, Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét duyệt và chuẩn bị kinh phí phục vụ cho hoạt động trên.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị trang phục tốt nghiệp phục vụ cho buổi lễ và bàn giao trang phục cho các khoa theo lịch trao bằng tốt nghiệp.

6. Xưởng phim

- Chuẩn bị máy chiếu phục vụ cho các buổi lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, nguồn điện và các vật dụng liên quan phục vụ cho các buổi trao bằng tốt nghiệp.

7. Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp

- Mời đại diện doanh nghiệp đến dự phát biểu trong buổi lễ trao bằng tốt nghiệp.

8. Trung tâm Truyền thông

- Chuẩn bị và cung cấp các thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí.

- Mời các cơ quan thông tấn, báo chí đến dự và đưa tin cho Lễ trao bằng tốt nghiệp vào sáng 01/10/2024.

- Tổ chức chụp hình cho tất cả sinh viên nhận bằng tốt nghiệp theo lịch trình, gửi file hình đã chụp về từng khoa để sinh viên nhận hình tốt nghiệp của mình (nếu có nhu cầu).

- Tổ chức viết tin, bài đưa lên hệ thống website của trường.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Lưu VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Võ Thanh Hải

