

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC DUY TÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1300 / KH- ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp Bác sĩ, Dược sĩ, Kiến trúc sư, Kỹ sư,
Cử nhân đại học, đợt tháng 9 năm 2025**

Thực hiện kế hoạch năm học 2025 – 2026, Giám đốc Đại học Duy Tân ban hành kế hoạch trao bằng tốt nghiệp Bác sĩ, Dược sĩ, Kiến trúc sư, Kỹ sư và Cử nhân đại học đợt tháng 9 năm học 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

- Nhằm tôn vinh, ghi nhận sự nỗ lực và thành tích học tập của sinh viên đã hoàn thành khóa học và nhận bằng Bác sĩ, Dược sĩ, Kiến trúc sư, Kỹ sư và Cử nhân đại học hệ chính quy.
- Lan tỏa hình ảnh, uy tín của Đại học Duy Tân trong việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao cho đất nước.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung

- Trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên tốt nghiệp trong đợt tháng 9/2025.
- Trao thưởng (nếu có).
- Lịch trình các buổi lễ:
 - + Từ 13h00 đến 13h30: Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tập hợp và ổn định vị trí
 - + Từ 13h30 đến 13h45: Cán bộ, nhân viên tập hợp và ổn định vị trí
 - + Từ 13h45 đến 14h00: Tiếp đón đại biểu khách mời
 - + 14h00: Bắt đầu chương trình.

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

Ghi chú: *Tân sinh viên nhận và mặc trang phục tốt nghiệp tại Hội trường 613 – cơ sở K7/25 Quang Trung và di chuyển đến Hội trường tầng 4 cơ sở 03 Quang Trung.*

3. Lịch trình trao bằng tốt nghiệp

TT	Đơn vị	Thời gian	Thứ, ngày
1	1. Trường Y Dược 2. Trường Khoa học máy tính và Trí tuệ nhân tạo	Buổi chiều	Thứ 6, ngày 17/10/2025
2	1. Trường Kinh tế và Kinh doanh 2. Khoa Quản lý Nam Khuê	Buổi chiều	Thứ 7, ngày 18/10/2025
3	Sinh viên tốt nghiệp Chương trình của Đại học Troy	Buổi chiều	Chủ nhật, ngày 19/10/2025

3.1. Lễ trao bằng cho sinh viên tốt nghiệp của Trường Y Dược và Trường Khoa học máy tính và Trí tuệ nhân tạo

a) **Thời gian:** Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00, ngày 17 tháng 10 năm 2025.

b) **Đại diện Ban Giám đốc Đại học Duy Tân dự:** GS. TS Nguyễn Hữu Dàng, Phó Giám đốc Đại học Duy Tân.

c) **Chủ trì:**

- GS.TS Trần Hữu Dàng, Hiệu trưởng Trường Y Dược;
- PGS. TS Nguyễn Gia Như, Hiệu trưởng Trường Khoa học máy tính và Trí tuệ nhân tạo.

3.2. Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Kinh tế và Kinh doanh và Khoa Quản lý Nam Khuê

a) **Thời gian:** Buổi chiều, từ 13h00 đến 17h00, ngày 18 tháng 10 năm 2025.

b) **Đại diện Ban Giám đốc Đại học Duy Tân dự:** TS Võ Thanh Hải, Phó Giám đốc Đại học Duy Tân,

c) **Chủ trì:**

- PGS.TS Phan Thanh Hải, Hiệu trưởng Trường Kinh tế và Kinh doanh
- TS. Nguyễn Lê Giang Thiên, Phó Khoa Thường trực Khoa Quản lý Nam Khuê

3.3. Lễ trao bằng tốt nghiệp Chương trình Đại học Troy

a) **Thời gian:** Buổi chiều, từ 13h00 đến 17h00, ngày 19 tháng 10 năm 2025.

b) **Đại diện Ban Giám đốc Đại học Duy Tân dự:** Mời toàn thể Ban Giám đốc

c) **Chủ trì:**

- TS. Lim Sang Taek, Phó Giám đốc Đại học Duy Tân kiêm Hiệu trưởng Trường Đào tạo Quốc tế
- TS. Nguyễn Đức Mạnh, Phó Hiệu trưởng Trường Đào tạo Quốc tế

4. Chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp

- Văn nghệ chào mừng (nếu có);
- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu chào mừng;
- Công bố Quyết định tốt nghiệp;
- Khen thưởng (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. Các Trường đào tạo

- Chịu trách nhiệm tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp của đơn vị mình theo lịch đã phân công.
- Chủ động chuẩn bị vị trí ngồi của khách mời, cán bộ, giảng viên, phụ huynh và sinh viên dự lễ.
- Mời 01 phụ huynh sinh viên tốt nghiệp tham dự và đại diện phụ huynh phát biểu trong buổi lễ (nếu có).
- Lựa chọn 01 sinh viên đại diện cho toàn thể sinh viên tốt nghiệp phát biểu.
- Phối hợp với Ban Công tác sinh viên lập danh sách sinh viên tốt nghiệp có mặt tại buổi lễ theo các nhóm đảm bảo nghiêm túc.
- Cử cán bộ, giảng viên phụ trách liên hệ Ban Kế hoạch – Tài chính nhận và phát trang phục tốt nghiệp cho sinh viên tại buổi Lễ; liên hệ Ban Công tác Sinh viên để nhận thông tin đến giải thưởng, khen thưởng sinh viên.
- Chủ động bố trí người dẫn chương trình (MC) buổi lễ của trường mình. MC liên hệ Văn phòng đại học để được hỗ trợ và thống nhất kịch bản.
- Chủ động bố trí nhân sự làm công tác công tác lễ tân các buổi Lễ của mỗi Trường.
- 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 và sơ đồ hội trường để các Trường tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

2. Văn phòng Đại học

- 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.
- Phối hợp với Trung tâm Đồ họa và Mỹ thuật thiết kế bandrol, backdrop... của các buổi Lễ.
- Cung cấp sơ đồ hội trường để các trường đào tạo tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.
- 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.
- Hỗ trợ các Trường xây dựng chương trình, kịch bản buổi Lễ của các Trường.

3. Ban Công tác Sinh viên

- Phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính, Ban Đào tạo chuẩn bị giấy khen.
- Phối hợp với các Trường đào tạo chia các nhóm sinh viên và bố trí chỗ ngồi sinh viên lên nhận bằng; quản lý sinh viên theo từng khu vực và đảm bảo trật tự trong buổi lễ.

4. Ban Đào tạo

- Phối hợp với các trường đào tạo chuẩn bị danh sách sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại buổi lễ.
- Lãnh đạo Ban Đào tạo chịu trách nhiệm công bố các quyết định tốt nghiệp.
- Bố trí Hội trường 613 để tân sinh viên nhận, mặc trang phục tốt nghiệp.
- Giám lịch học tại cơ sở Quang Trung tạo không gian thông thoáng cho các buổi trao bằng tốt nghiệp.

5. Ban Kế hoạch – Tài chính

- Trên cơ sở dự trù kinh phí của các đơn vị, Ban 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 trường 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.
- Quay phim, ghi hình tất cả các buổi lễ tốt nghiệp theo lịch.

7. Trung tâm Truyền thông

- Tham dự, tổ chức viết tin, bài đưa lên hệ thống website của Đại học Duy Tân. Chuẩn bị và cung cấp các thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí (nếu có).
- Tổ chức chụp hình cho tất cả sinh viên nhận bằng tốt nghiệp theo lịch, gửi file hình đã chụp về từng khoa để sinh viên nhận hình tốt nghiệp của mình (nếu có nhu cầu).

8. Đoàn Thanh niên

Tham gia hướng dẫn sinh viên, phụ huynh tham gia buổi lễ nhằm đảm bảo an ninh, trật tự.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp Bác sĩ, Dược sĩ, Kiến trúc sư, Kỹ sư, Cử nhân đại học tháng 9 năm 2025. Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch này đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Giám đốc (b/c);
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



TS. Võ Thanh Hải