

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp Tiến sĩ và Thạc sĩ năm học 2024-2025 tại Đà Nẵng

Thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025, Ban Giám đốc Đại học Duy Tân triển khai kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ và Thạc sĩ đợt tháng 6 năm 2025 như sau:

I. Nội dung, thời gian và địa điểm

1. Nội dung

- Trao bằng tốt nghiệp cho 04 NCS đã tốt nghiệp trình độ tiến sĩ ngành Kế toán, Quản trị kinh doanh, Khoa học máy tính.
- Trao bằng tốt nghiệp dự kiến cho 60 học viên đã tốt nghiệp trình độ thạc sĩ các ngành Quản trị kinh doanh, Kế toán, Khoa học máy tính, Tài chính ngân hàng, Tổ chức quản lý Dược và Quan hệ Quốc tế, Kỹ thuật điện tử.

2. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: 8h00 ngày 05/7/2025
- Địa điểm: Hội trường tầng 04 cơ sở 03 Quang Trung.

3. Thành phần tham dự

- Chủ tịch Hội đồng Đại học, Ban Giám đốc, Ban Sau đại học, Lãnh đạo các trường đào tạo, Lãnh đạo các phòng ban có liên quan, Lãnh đạo các Khoa, Giảng viên giảng dạy các chương trình Tiến sĩ và Thạc sĩ.
- Dẫn chương trình buổi lễ: Văn phòng bố trí MC
- Ban Sau đại học chủ trì buổi lễ.

4. Chương trình

- Chào cờ;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu của Lãnh đạo Trường;
- Báo cáo tổng kết khóa học;
- Công bố quyết định tốt nghiệp;
- Công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng;
- Phát biểu của đại diện học viên tốt nghiệp;
- Trao bằng tốt nghiệp;
- Kết thúc.

II. Phân công thực hiện

1. Văn phòng Đại học

- Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất, Kỹ thuật chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho Lễ trao bằng tốt nghiệp Tiến sĩ, Thạc sĩ năm học 2024-2025 tại Hội trường tầng 4, 03 Quang Trung.
- Phục vụ nước uống và chuẩn bị các vật dụng phục vụ cho buổi phát bằng (bục trao và nhận bằng, khay đựng vỏ bằng, hoa tặng thưởng học viên, khung giấy khen...)



- Điều động lực lượng bảo vệ tham gia hướng dẫn học viên nơi đỗ xe, đảm bảo an ninh, trật tự cho buổi lễ.

- Phối hợp với Trung tâm Đồ họa và Mỹ thuật thiết kế bandroll, backdrop, panno của Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Là đầu mối phối hợp các đơn vị có liên quan đến sự kiện trong trường để phối hợp tổ chức

2. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Tổ chức thu lệ phí nhận bằng và cung cấp danh sách học viên nộp lệ phí nhận bằng cho Ban Sau đại học trước khi tổ chức buổi lễ.

- Xem xét duyệt và chuẩn bị kinh phí phục vụ cho hoạt động của buổi lễ.

- Giao lễ phục cho Ban Sau đại học.

3. Phòng Kỹ thuật

- Chuẩn bị máy chiếu phục vụ cho buổi lễ.

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

4. Trung tâm Truyền thông

- Phân công nhân sự chụp hình, quay phim cho buổi Lễ.

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

5. Ban Sau Đại học

- Chuẩn bị báo cáo tổng kết khóa học, các quyết định công nhận tốt nghiệp, khen thưởng;

- Chọn học viên đại diện các lớp phát biểu cảm tưởng;

- Lập danh sách và phân nhóm học viên nhận bằng;

- Hướng dẫn học viên ngồi đúng theo vị trí và nhóm nhận bằng;

- Chuẩn bị lễ phục phát bằng của lãnh đạo trường;

- Giao lễ phục nhận bằng cho học viên và thu nhận lại lễ phục;

- Chuẩn bị vỏ bằng để phát cho học viên;

- Phân công nhân sự giao bằng và bảng điểm cho học viên và tổ chức ký nhận đúng quy định.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Đại học;

- Lưu VPĐH, Ban SDH. 5



TS. Võ Thanh Hải