

Số: 1222.../KH- ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 7 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp**  
**trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học năm học 2021-2022**

Thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022, Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học năm học 2021-2022 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH – Ý NGHĨA**

Tôn vinh những Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên đã hoàn thành khóa học nhận bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ sư, Kiến Trúc sư, Cử nhân Đại học hệ chính quy.

Quảng bá thương hiệu Trường Đại học Duy Tân nhằm phục vụ tốt cho công tác tuyển sinh năm 2022.

**II. NỘI DUNG**

**1. Lễ trao bằng tốt nghiệp trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học xếp loại xuất sắc**

**a) Thời gian:** Lúc 07h30 ngày 12/7/2022

**b) Địa điểm:** Hội trường tầng 4, Trường Đại học Duy Tân - số 03 Quang Trung, thành phố Đà Nẵng.

**c) Chương trình buổi lễ**

- 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,
- Phát biểu của nghiên cứu sinh;
- Phát biểu của sinh viên tốt nghiệp;
- Phát biểu của phụ huynh sinh viên tốt nghiệp;
- Phát biểu của doanh nghiệp;
- Công bố quyết định khen thưởng và trao thưởng;
- Văn nghệ;
- Trao bằng tốt nghiệp;
- Chụp hình, kết thúc.



## 2. Lễ trao bằng tốt nghiệp của các Trường đào tạo thuộc Trường Đại học Duy Tân

Lịch tổ chức buổi lễ của các Trường cụ thể như bảng dưới đây (Có kịch bản, chương trình chi tiết riêng):

TT	Thứ	Ngày, giờ	Địa điểm	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Lãnh Đạo Trường ĐH Duy Tân phát biểu chào mừng
1	Thứ 3	13h30 ngày 12/7/2022	Hội trường tầng 4 - Số 03 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Y Dược	Trường Y Dược	PGS. TS. Nguyễn Ngọc Minh
2	Thứ 4	07h30 ngày 13/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Y Dược	Trường Y Dược	PGS. TS. Nguyễn Ngọc Minh
3	Thứ 4	13h30 ngày 13/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Đào tạo Quốc tế	Trường Đào tạo Quốc tế	TS. Lê Nguyễn Tuệ Hằng
4	Thứ 5	07h30 ngày 14/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Ngoại ngữ XHNV và Trường Công nghệ	Trường Ngoại ngữ XHNV	TS. Nguyễn Hữu Phú
5	Thứ 5	13h30 ngày 14/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Khoa học Máy tính	Trường Khoa Học máy tính	TS. Trần Nhật Tân
6	Thứ 6	07h30 ngày 15/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Kinh tế	Trường Kinh tế	TS. Võ Thanh Hải
7	Thứ 6	13h30 ngày 15/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Kinh tế	Trường Kinh tế	TS. Nguyễn Phi Sơn
8	Thứ 7	07h30 ngày 16/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Du lịch	Trường Du lịch	TS. Lê Nguyễn Tuệ Hằng
9	Thứ 7	13h30 ngày 16/7/2022	Hội trường 613 - K7/25 Quang Trung	Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Du lịch	Trường Du lịch	TS. Lê Nguyễn Tuệ Hằng



### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

#### 1. Văn phòng Trường

- Xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình, kịch bản và phân công người dẫn chương trình của tất cả các buổi Lễ.
- Là đầu mối phối hợp các Trường đào tạo để tổ chức thành công các buổi lễ.
- Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Kỹ thuật, Ban Dự án, CIT để chuẩn bị cơ sở vật chất; phối hợp với Trung tâm Đồ họa và Mỹ thuật thiết kế bandrol, backdrop, panno của các buổi lễ.
- Gửi thư mời và đón khách mời đến dự buổi lễ sáng ngày 12/7/2022.
- Chuẩn bị hoa trang trí
- Chuẩn bị vòng nguyệt quế tặng cho sinh viên thủ khoa.
- 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 để đảm bảo an ninh, trật tự cho lễ.

#### 2. Các Trường đào tạo, các Khoa

- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên triệu tập sinh viên tham dự buổi lễ vào sáng ngày 12/7/2022 theo đúng thành phần và số lượng quy định của Ban Tổ chức.
- Chịu trách nhiệm chủ trì điều hành lễ trao bằng tốt nghiệp của đơn vị mình theo lịch đã phân công.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ cho buổi lễ của đơn vị mình.
- Cử cán bộ, giảng viên phụ trách việc mượn và phát trang phục tốt nghiệp cho sinh viên tại mỗi buổi phát bằng.

**Chú ý: Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên dự lễ ngày 12/7/2022, nhận và thay trang phục tại Hội trường 613 – K7/25 Quang Trung sau đó di chuyển sang Hội trường tầng 4 – số 03 Quang Trung để làm lễ tốt nghiệp.**

#### 3. Phòng Công tác Sinh viên

- Chịu trách nhiệm mời 01 phụ huynh của sinh viên tốt nghiệp tham dự và đại diện phụ huynh phát biểu trong buổi lễ.
- Lập danh sách sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại buổi lễ theo đợt gửi người dẫn chương trình để sắp xếp theo kịch bản.
- Chọn lựa 01 sinh viên đại diện cho toàn thể sinh viên tốt nghiệp phát biểu.
- Phối hợp với Văn phòng 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 các khoa để quản lý sinh viên nhằm đảm bảo trật tự trong buổi lễ.

#### 4. Phòng Đào tạo, Ban Sau đại học

- Chuẩn bị danh sách nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, nhận thưởng tại buổi lễ.

- Công bố các quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định khen thưởng.
- Ban Sau đại học chọn lựa 01 nghiên cứu sinh đại diện cho nghiên cứu sinh, học viên sau đại học tốt nghiệp phát biểu.
- Phòng Đào tạo bố trí để Ban tổ chức sử dụng Hội trường 613 và Phòng 612 – K7/25 Quang Trung từ ngày 12/7 đến ngày 16/7/2022. Đồng thời, hạn chế bố trí lịch học tại cơ sở K7/25 Quang Trung từ ngày 12/7 đến ngày 16/7/2022.

### **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 và bàn giao trang phục cho các Trường đào tạo, các khoa theo lịch phát bằng.

### **6. Phòng Tổ chức**

- Triệu tập CB, GV và nhân viên tham dự lễ vào sáng ngày 12/7/2022 tại hội trường tầng 4, số 03 Quang Trung đảm bảo thành phần và trang phục đúng quy định.
- Chuẩn bị và công bố các quyết định khen thưởng giảng viên hướng dẫn sinh viên đạt giải (nếu có).

### **7. Phòng Cơ sở Vật chất và Phòng Kỹ thuật**

Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, nguồn điện và các vật dụng liên quan phục vụ cho các buổi phát bằng; chuẩn bị 02 máy chiếu phục vụ cho các buổi lễ của các Trường.

### **8. Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Khởi nghiệp**

Mời đại diện doanh nghiệp đến dự và phát biểu trong buổi lễ trao bằng tốt nghiệp sáng ngày 12/7/2022.

### **9. 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 12/7/2022.
- 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 liên hệ nhận hình tốt nghiệp.
- Tổ chức viết tin, bài đưa lên website của Trường.

### **10. Trung tâm Tuyển sinh**

Cử 02 nhân sự phục vụ công tác lễ tân buổi lễ sáng ngày 12/7/2022.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học năm học 2021-2022, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VP.

