

Số: ...04.../KH-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp
Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ sư, Kiến trúc sư và Cử nhân năm học 2023 - 2024

Thực hiện kế hoạch năm học 2023 – 2024, Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân triển khai kế hoạch trao bằng tốt nghiệp Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ sư, Kiến trúc sư và Cử nhân Đại học năm học 2023 – 2024 như sau:

I. Mục đích – Ý nghĩa:

- Nhằm tôn vinh những sinh viên đã hoàn thành khóa học nhận bằng Bác sĩ, Dược sĩ, Kỹ sư, Kiến trúc sư và Cử nhân 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 2024.

II. Nội dung, thời gian và địa điểm:

1. Nội dung:

- Trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên tốt nghiệp trong đợt tháng 12 năm 2023.
- 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, số 03 Quang Trung, Tp. Đà Nẵng.

3. Lịch trình trao bằng tốt nghiệp:

3.1 Ngày 15 tháng 01 năm 2024

***Buổi chiều: Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Công nghệ**

+ Chủ trì: PGS.TS Hà Đắc Bình – Hiệu trưởng Trường Công nghệ

3.2 Ngày 16 tháng 01 năm 2024

*** Buổi sáng: Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Du lịch**

+ Chủ trì: Dr. Mo Chul Min – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân, Hiệu trưởng Trường Du lịch

*** Buổi chiều: Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Ngoại ngữ - Xã hội Nhân văn và Trường Đào tạo Quốc tế**

+ Chủ trì: TS. Nguyễn Hữu Phú – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân – Hiệu trưởng Trường Ngoại ngữ - Xã Hội Nhân văn và Dr. Lim Sang Taek – Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân, Hiệu trưởng Trường Đào tạo Quốc tế.

3.3 Ngày 17 tháng 01 năm 2024

*** Buổi sáng: Lễ trao bằng tốt nghiệp của Trường Y Dược**

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

Các Trường Đào tạo liên hệ với Trung tâm Truyền Thông để chuẩn bị MC dẫn chương trình Lễ trao bằng theo kế hoạch.

4. Chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp của các trường đào tạo:

- Văn nghệ chào mừng (nếu có);
- 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;
- Trao học bổng của các doanh nghiệp (nếu có);
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;
- 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 Cơ sở Vật chất và Phòng Kỹ thuật chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho tại hội trường tầng 4 số 03 Quang Trung.
- 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 của Lễ trao bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị nội dung chương trình, kịch bản và phân công người dẫn chương trình.

2. Phòng Công tác Sinh viên

- Phối hợp với Trường Đào tạo 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 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 Đào tạo chịu trách nhiệm công bố các quyết định khen thưởng và tốt nghiệp.

- Không bố trí lịch học tại hội trường 613 – Cơ sở K7/25 Quang Trung 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 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.

- 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*).

- 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 trường đào tạo theo lịch trao bằng tốt nghiệp.

6. Phòng Cơ sở Vật chất và Phòng Kỹ thuật:

- 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.

8. Trung tâm Truyền thông:

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

- Phân công nhân sự tham gia dẫn chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- 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;
- Lưu VP.



TS. Võ Thanh Hải

