

Số: **1231** /ĐHBK-ĐT  
V/v: Lễ trao bằng tốt nghiệp - đợt cuối học kỳ  
2 năm học 2016-2017

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 06 năm 2017

## THÔNG BÁO

Nhà trường thông báo cho sinh viên về việc phát “Giấy chứng nhận tốt nghiệp” và “Bảng điểm”; tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên được Trường công nhận tốt nghiệp ở đợt cuối học kỳ 2 năm học 2016-2017 như sau:

### 1. Phát “Giấy chứng nhận tốt nghiệp” và “Bảng điểm”:

Từ 08h đến 11h30 sáng ngày 13/07/2017, phòng Đào tạo phát hồ sơ cho sinh viên tại các bàn tiếp sinh viên ở khu vực phòng A108 và A123. Sinh viên xếp hàng theo chỉ dẫn tại trước 2 phòng để nhận hồ sơ.

Ngày 12/07/2017 Trường chuyển hồ sơ bằng dịch vụ bưu điện cho các sinh viên đã đăng ký dịch vụ.

### 2. Lễ trao bằng tốt nghiệp

Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức vào ngày 12/08/2017.

Sinh viên muốn nhận bằng trong buổi Lễ này ngày thì sáng ngày **11/08/2017** phải làm thủ tục đăng ký dự lễ (trực tiếp đăng ký hoặc nhờ bạn cùng lớp đăng ký). Sinh viên nào không đăng ký thì không được trao bằng trong buổi lễ, mà từ ngày 15/08/2017 nhận tại phòng A123.

Sinh viên dự lễ trao bằng cần cùng với nhà trường thực hiện theo kế hoạch như sau:

#### 2.1. Tham gia khảo sát tình hình việc làm & in phiếu đăng ký dự lễ:

2.1.1. Sinh viên chính quy thực hiện tại website: <http://daotao.dut.udn.vn/KSVL1T>, từ 5h sáng ngày 30/07 đến 09h ngày 11/08/2017. Website kiểm soát theo logic như sau:

- Chỉ có thể thực hiện khảo sát & in phiếu trong khoảng thời gian trên;
- Sau khi tham gia khảo sát mới in được phiếu;
- Có 2 loại phiếu: a/ Loại dùng cho sinh viên trực tiếp đến Trường đăng ký trong sáng ngày 11/08 và b/ Loại dùng cho sinh viên nhờ bạn đăng ký. **Chỉ có ≤ 100 phiếu điện b.**

2.1.2. Sinh viên hệ Vừa làm vừa học: sáng ngày 11/08 nhận mẫu “Phiếu khảo sát việc làm” và “Phiếu đăng ký dự lễ” tại nơi đăng ký dự lễ, viết vào phiếu và nộp cho cán bộ phụ trách.

#### 2.2. Đăng ký dự lễ trao bằng: Từ 8h đến 11h ngày 11/08/2017

2.2.1. Nơi đón tiếp sinh viên:

- Phòng A108: Sinh viên hệ chính quy
- Phòng A123: Sinh viên hệ vừa làm vừa học

2.2.2. Thủ tục như sau:

- a. Sinh viên trình CMND, nộp phiếu đăng ký, đóng lệ phí: 130.000 đ/sinh viên;

- b. Đối với sinh viên trực tiếp đăng ký dự lễ: Sinh viên nhận lại “Phiếu đăng ký dự lễ & nhận bằng” (trên phiếu có số thứ tự đăng ký và chữ ký của Tổ điều hành). Sinh viên phải giữ phiếu này cẩn thận và nộp lại Tổ điều hành khi đi lên sân khấu nhận bằng;
- c. Đối với sinh viên nhờ bạn đăng ký dự lễ: Sinh viên để “Phiếu đăng ký dự lễ & nhận bằng” tại phòng Đào tạo;
- d. Đối với sinh viên thủ khoa, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc và giỏi: đăng ký vào buổi sáng ngày 11/08 tại các phòng nói trên và 10h sáng, tập trung tại Hội trường F gặp thầy Nguyễn Văn Phòng để nghe phổ biến công tác chuẩn bị và nhận lễ phục.

### **2.3. Lễ trao bằng tốt nghiệp: Ngày 12/08 (Thứ Bảy):**

- Sinh viên có mặt tại Trường lúc 6h15 để nhận lễ phục, ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức nhận bằng.
- Sinh viên nào không thể về Trường ngày 11/08 mà nhờ bạn đăng ký: Từ 07h đến 9h ngày 12/08/2017, đến tại phòng A108 trình CMND để nhận Phiếu đăng ký dự Lễ, ký vào sổ góc cấp bằng; **buổi chiều dự lễ & nhận bằng (tốt cuối cùng buổi chiều);**
- Trường niêm yết danh sách sinh viên đăng ký nhận bằng tại tiền sảnh Hội trường F.
- Chương trình chi tiết buổi Lễ sẽ được công bố trong Thông báo ngày 07/08/2017.

### **2.4. Lưu ý:**

**2.4.1.** Đối với sinh viên cử tuyển: Trường giao bằng tốt nghiệp cho Sở Giáo dục đào tạo địa phương. Sinh viên cử tuyển muốn trực tiếp nhận bằng thì phải có công văn đồng ý của Sở Giáo dục đào tạo (hoặc Sở Nội vụ) của địa phương đã cử sinh viên đi học.

**2.4.2.** Để đảm bảo buổi lễ trang nghiêm, tránh bị thất lạc bằng tốt nghiệp, Trường quy định đối với sinh viên tham dự lễ như sau:

#### **2.4.2.1. Khi tham dự lễ, sinh viên cần thực hiện:**

- Dự Lễ theo đúng buổi đã phân chia cho các Khoa như kế hoạch;
- Có mặt đúng giờ quy định để: nhận lễ phục (SV phải xuất trình CMND), ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức; giữ tác phong nghiêm túc, lịch sự;
- Di chuyển từ ngoài vào trong hội trường bằng 2 cửa chính phía trước;
- Ngồi trong Hội trường theo đơn vị lớp sinh hoạt, theo số thứ tự nhận bằng và đứng theo khu vực quy định cho các khoa;
- Khi di chuyển từ ghế ngồi ra biên Hội trường và lên khán đài, phải đi trật tự theo đúng thứ tự đăng ký nhận bằng và tuyệt đối tuân theo sự điều hành của Tổ điều hành. Nộp lại phiếu đăng ký nhận bằng cho thành viên Tổ điều hành;
- Sau khi nhận bằng, đi theo hàng dọc về lại khu vực ngồi của đơn vị. Tuyệt đối không đi ra khỏi hội trường khi chưa có sự điều hành của Tổ điều hành. Khi có sự điều hành thì di chuyển ra ngoài hội trường bằng cửa ở cuối hội trường;

#### **2.4.2.2. Các yêu cầu khác:**

- Bảo quản lễ phục và trả lễ phục đúng thời gian quy định:
  - + Sinh viên nhận bằng trong buổi sáng: trả lễ phục lúc 11h15 ngày 11/08.
  - + Sinh viên nhận bằng trong buổi chiều: trả lễ phục lúc 16h15 ngày 11/08.

- Sinh viên nào không chấp hành các quy định trên hoặc gây mất trật tự trong buổi lễ sẽ không được nhận bằng trong buổi lễ mà nhận từ ngày 15/08/2017.
- Sinh viên không thể về Trường dự Lễ thì có thể ủy quyền cho người khác nhận bằng, kể từ ngày 15/08/2017.

Các thông tin bổ sung (nếu có) sẽ được thông báo tại website: <http://dut.udn.vn>

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

***Nơi nhận:***

- Thông báo website;
- Các khoa, phòng Công tác sinh viên, TC-HC, KH-TC (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Lưu phòng Đào tạo.

**TS. Phan Minh Đức**

# **THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

## **ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHÔNG NHẬN BẰNG TRONG LỄ TRAO BẰNG**

### **A. Cán bộ phụ trách giao bằng, nơi giao và thời gian giao bằng:**

1. Cán bộ phụ trách giao bằng: Cô Vân;
2. Nơi giao bằng: Phòng A123;
3. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc;

### **B. Thủ tục**

#### **1. Trường hợp sinh viên trực tiếp đến nhận:**

- Sinh viên phải hoàn thành thủ tục thanh toán ra trường trước khi đến nhận bằng;
- Sinh viên trực tiếp gặp cán bộ phụ trách tại nơi giao bằng, trình chứng minh nhân dân, ký nhận trong sổ gốc quản lý văn bằng, nhận bằng. Chứng minh nhân dân phải còn hiệu lực và nguyên vẹn, không có dấu hiệu sửa đổi bất hợp pháp.

#### **2. Trường hợp sinh viên ủy quyền cho thân nhân đến nhận:**

- Sinh viên phải hoàn thành thủ tục thanh toán ra trường trước khi ủy quyền cho thân nhân đến nhận bằng;
- Người được ủy quyền đến trực tiếp gặp cán bộ phụ trách tại nơi giao bằng, trình giấy tờ ủy quyền, ký nhận trong sổ gốc quản lý văn bằng, nhận bằng.
- Giấy tờ ủy quyền để nhận bằng gồm:
  - + Giấy ủy quyền viết tay hoặc đánh máy, có chữ ký của sinh viên và xác nhận của chính quyền địa phương (UBND hoặc Công an). Trên Giấy ủy quyền phải nêu rõ tên và số CMND của sinh viên và người được ủy quyền;
  - + Bản chính các Chứng minh nhân dân của sinh viên và người được ủy quyền. Bản foto công chứng các CMND của sinh viên và người được ủy quyền. Các CMND phải còn hiệu lực và nguyên vẹn, không có dấu hiệu sửa đổi bất hợp pháp.

Phòng Đào tạo giữ lại Giấy ủy quyền và các bản sao CMND.