

Số: 535./KH-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 04 tháng 6 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC LỄ PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP**  
**THẠC SĨ, KIẾN TRÚC SƯ, KỸ SƯ, DƯỢC SĨ,**  
**CỬ NHÂN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG & CAO ĐẲNG NGHỀ**  
**NĂM HỌC 2017 - 2018**

Thực hiện kế hoạch năm học 2017 – 2018; theo tinh thần cuộc họp ngày 31 tháng 5 năm 2018, Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân triển khai kế hoạch phát bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Kỹ sư, Kiến Trúc sư, Dược sĩ, Cử nhân đại học, Cao đẳng và Cao đẳng Nghề năm học 2017 - 2018 như sau:

**I. Mục đích – Ý nghĩa:**

- Nhằm tôn vinh những sinh viên đã hoàn thành xuất sắc khóa học nhận bằng Thạc sĩ, Kỹ sư, Kiến Trúc sư, Dược sĩ, Cử nhân Đại học, Cao đẳng và Cao đẳng Nghề 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 và Cao đẳng năm 2018.

**II. Nội dung, thời gian và địa điểm:**

**1. Nội dung:**

- Phát bằng tốt nghiệp cho những sinh viên tốt nghiệp trong đợt tháng 5 năm 2018.
- Trao thưởng cho các sinh viên 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. Thời gian và địa điểm:**

**2.1 Lễ phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trưng Vương:**

- Ngày 10 tháng 6 năm 2018:

- + Từ 6h30 đến 7h00: Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tập hợp và ổn định vị trí
- + Từ 7h00 đến 7h15: Cán bộ nhân viên tập hợp và ổn định vị trí
- + Từ 7h15 đến 7h30: Tiếp đón đại biểu khách mời
- + 7h30: Bắt đầu chương trình

**2.2 Vào lúc 14h00, ngày 09 tháng 6 năm 2018, đề nghị các đơn vị có liên quan sẽ cùng Ban tổ chức tổng duyệt Chương trình tại hội trường 613, số 03 Quang Trung, Tp. Đà Nẵng.**

### **2.3 Lễ phát bằng tốt nghiệp tại hội trường 613, số 03 Quang Trung:**

*Lịch trình phát bằng cho các khoa như sau:*

#### **2.3.1 Chiều ngày 10 tháng 6 năm 2018:**

- Khoa Sau Đại học.
- Kính mời **PGS. TS Lê Đức Toàn**, Phó Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.
- Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trần Thị Huyền, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông.

#### **2.3.2 Ngày 11 tháng 06 năm 2018:**

**Sáng 7h30 – 11h, chiều 13h30 – 16h30**

- **Khoa Điều dưỡng và Khoa Dược chủ động thông báo lịch cho sinh viên:**
- + Kính mời **PGS. TS Nguyễn Ngọc Minh**, Phó Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.
- + Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trương Thị Như Hằng, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông và thầy Trần Thanh Hoàng, Viện Đào tạo Từ xa và Bằng hai.

#### **2.3.3 Ngày 12 tháng 06 năm 2018:**

##### **a) Sáng ngày 12 tháng 6 năm 2018:**

- + **Khoa Kế toán và khoa Quản trị Kinh doanh**
- + Kính mời **PGS. TS. Lê Đức Toàn**, Phó Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.
- + Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trần Thị Huyền, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông.

##### **b) Chiều ngày 12 tháng 06 năm 2018:**

- + **Khoa Du lịch**
- + Kính mời **TS. Nguyễn Hữu Phú**, Phó Hiệu trưởng Thường trực thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.
- + Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trương Thị Như Hằng, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông và thầy Trần Thanh Hoàng, Viện Đào tạo Từ xa và Bằng hai.

#### **2.3.4 Ngày 13 tháng 06 năm 2018:**

##### **a) Sáng ngày 13 tháng 6 năm 2018:**

- + **Khoa Xây dựng, khoa Kiến Trúc, khoa Công nghệ Thông tin và khoa Môi trường.**
- + Kính mời **GS.TSKH Vũ Xuân Quang**, Phó Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.
- + Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trần Thị Huyền, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông.



**b) Chiều ngày 13 tháng 6 năm 2018:**

+ Khoa Đào Tạo Quốc tế, khoa Ngoại ngữ và khoa Khoa học, Xã hội và Nhân văn.

+ Kính mời TS. Nguyễn Tấn Thắng, Phó Hiệu trưởng thay mặt lãnh đạo nhà trường phát biểu chào mừng.

+ Dẫn chương trình Lễ phát bằng: Cô Trương Thị Như Hằng, Chuyên viên Trung tâm Truyền thông và thầy Trần Thanh Hoàng, Viện Đào tạo Từ xa và Bằng hai.

**3. Chương trình tại nhà hát Trưng Vương:**

- 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, khen thưởng;
- Vinh danh các sinh viên đạt giải trong các kỳ thi;
- Trao học bổng của các doanh nghiệp;
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;
- Phát biểu của đại diện phụ huynh;
- Báo cáo kết quả Hội chợ việc làm 2018;
- Phát biểu của đại diện doanh nghiệp;
- Văn nghệ;
- Phát bằng tốt nghiệp;
- Kết thúc.

**III. Phân công thực hiện:**

**1. Văn phòng trường:**

- Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất và Kỹ thuật chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho các buổi phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trưng Vương và tại Giảng đường 613.
- Gửi thư mời khách và tổ chức đón tiếp khách mời đến dự buổi lễ
- 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 phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trưng Vương và các buổi khác tại giảng đường 613.
- Chuẩn bị nội dung chương trình, kịch bản và phân công người dẫn chương trình.
- Trực tiếp điều hành các hoạt động của buổi phát bằng tại nhà hát Trưng Vương và các buổi tại hội trường 613.

## **2. Phòng Công tác Sinh viên:**

- Chịu trách nhiệm mời phụ huynh sinh viên tốt nghiệp tham dự và đại diện phụ huynh phát biểu trong buổi lễ.
- Chọn lựa 01 sinh viên đại diện cho toàn thể sinh viên tốt nghiệp phát biểu.
- Phối hợp với Văn phòng trường dựa trên sơ đồ nhà hát 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.
- 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 chịu trách nhiệm công bố các quyết định khen thưởng và tốt nghiệp.

## **4. 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 tại nhà hát Trung Vương và bàn giao trang phục cho các khoa theo lịch phát bằng tại giảng đường 613.

## **5. Phòng Tổ chức:**

- Triệu tập cán bộ, giảng viên và nhân viên tham dự lễ phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trung Vương theo đúng quy định về thành phần và trang phục.

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

- Chuẩn bị máy chiếu phục vụ cho các buổi lễ phát bằng tốt nghiệp.
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, nguồn điện và các vật dụng liên quan phục vụ cho các buổi phát bằng tại giảng đường 613.

## **7. Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Chuyên giao Công nghệ:**

- Mời đại diện doanh nghiệp đến dự phát biểu trong buổi lễ phát bằng tốt nghiệp.

## **8. Các Khoa:**

- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên triệu tập sinh viên tham dự buổi lễ tại nhà hát Trung Vương theo đúng thành phần và số lượng quy định của Ban Tổ chức.
- Chịu trách nhiệm điều hành phần phát bằng tốt nghiệp của đơn vị mình theo lịch đã phân công tại giảng đường 613.
- 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.

#### **9. Trung tâm Tổ chức Sự kiện:**

- Xây dựng kế hoạch và kịch bản Lễ phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trung Vương và tại hội trường 613.

- Phối hợp với Trung tâm Đồ họa và Mỹ thuật thiết kế bandrol, backdrop, pano của Lễ phát Bằng tốt nghiệp.

- Chịu trách nhiệm khâu đầu mối với các đơn vị có liên quan đến sự kiện trong trường để phối hợp tổ chức thành công Lễ phát Bằng tốt nghiệp.

#### **10. 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 buổi lễ.

- Phân công nhân sự tham gia dẫn chương trình Lễ phát bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trung Vương.

- Tổ chức chụp hình sinh viên nhận bằng tốt nghiệp tại nhà hát Trung Vương theo quy định của Trường.

- Tổ chức chụp hình quay phim cho tất cả các buổi phát bằng tốt nghiệp.

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

#### **11. Trung tâm Tuyển sinh:**

- Tổ chức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh bên ngoài nhà hát Trung Vương trước và trong Lễ phát bằng tốt nghiệp vào sáng ngày 10/6/2018.

#### **12. Trung tâm Văn – Thể - Mỹ:**

- Chuẩn bị 06 sinh viên phục vụ trao bằng, phần thưởng và học bổng.

- Chuẩn bị 5 tiết mục văn nghệ và nhạc nền phục vụ cho buổi lễ tại nhà hát Trung Vương và phục vụ mỗi buổi phát bằng 02 tiết mục văn nghệ tại hội trường 613 (theo lịch trên).

#### **Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC**



**TS. Võ Thanh Hải**