

## KẾ HOẠCH LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP Đợt 1 năm học 2017 - 2018

Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2018, gồm: sinh viên đại học khóa tuyển sinh năm 2013 thuộc các ngành Kinh tế xây dựng, Sư phạm kỹ thuật, Quản lý công nghiệp, Kỹ thuật Điện điện tử CLC, Công nghệ thông tin CLC và sinh viên các khóa trước, như sau:

Thời gian: - Đón tiếp đại biểu: 07h30, Thứ Bảy, ngày 03/02/2018;

- Khai mạc buổi lễ: 08h00, Thứ Bảy, ngày 03/02/2018;

Địa điểm: Hội trường khu F - Trường Đại học Bách khoa

Số 54 Nguyễn Lương Bằng, Hoà Khánh, Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng

### 1. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu, Ban TV Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn;
- Trưởng, phó phòng; Trưởng, phó khoa; Trưởng Bộ môn;
- Bí thư Đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội sinh viên;
- Các giảng viên chủ nhiệm lớp sinh viên tốt nghiệp, các Thầy, Cô giáo có quan tâm;
- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp trong đợt xét tháng 01/2018;
- Phụ huynh của các tân kỹ sư, kiến trúc sư, cử nhân.
- **Khách mời:**
  - + Đại diện Ban Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
  - + Đại diện lãnh đạo các Ban Đào tạo, CTHSSV Đại học Đà Nẵng;
  - + Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội SV Đại học Đà Nẵng;
  - + Đại diện lãnh đạo các cơ sở giáo dục đại học thành viên ĐHDN;
  - + Đại diện Đài phát thanh truyền hình Đà Nẵng, Trung tâm truyền hình Việt Nam tại thành phố Đà Nẵng, Báo Tuổi trẻ, Thanh Niên, Giáo dục và Thời đại, Báo Đà Nẵng và Báo ICT.

### 2. Dự kiến Chương trình buổi Lễ Trao bằng Tốt nghiệp:

Thời gian	Hoạt động	Người/đơn vị thực hiện
6h30 - 7h00	Đón sinh viên đến nhận bằng và phát lễ phục cho các sinh viên	Giáo vụ, văn thư các khoa
7h00 - 7h30	Ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức nhận Bằng	Phòng Đào tạo, Phòng CTSV
7h30 - 8h00	Đón tiếp đại biểu, phụ huynh	Phòng Đào tạo, CTSV, Đoàn Thanh niên
8h00 - 8h15	Ca nhạc chào mừng	Đoàn Thanh niên
8h15 - 8h25	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo


Thời gian	Hoạt động	Người/đơn vị thực hiện
8h25 - 8h35	Phát biểu của Lãnh đạo Trường Đại học Bách khoa	Đại diện Lãnh đạo trường
8h35 - 8h50	Công bố quyết định tốt nghiệp đại học các lớp thuộc khóa 13CQ và sinh viên các khóa, các hệ khác tốt nghiệp cùng đợt.	Phòng Đào tạo
8h50 - 9h00	Phát biểu của Lãnh đạo Đại học Đà Nẵng	Đại diện BGĐ ĐHDN
9h00 - 11h30	Công bố quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng cho sinh viên thủ khoa và xuất sắc các ngành.	Phòng CTSV
	Đại diện BGĐ ĐHDN và Lãnh đạo trường trao giấy khen và tặng phẩm cho các sinh viên thủ khoa và xuất sắc của các ngành.	Đại diện BGĐ ĐHDN và BGH
	Công bố quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa tặng giấy khen cho các sinh viên giỏi của các ngành. (Giấy khen SV nhận tại các khoa).	Phòng CTSV
	Trao bằng cho các sinh viên đạt thủ khoa và xuất sắc của các ngành	BGĐ ĐHDN
	Trao bằng cho các sinh viên đạt loại giỏi của các ngành	BGH
	Phát biểu của Đại diện sinh viên nhận bằng TN	Đại diện SV nhận bằng TN
	Ca nhạc chào mừng	Đoàn Thanh niên
	Trao bằng cho sinh viên chương trình CLC	BGH
	Trao bằng cho sinh viên Khoa QLDA	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên ngành SPKT	Đại diện lãnh đạo ngành SPKT
	Trao bằng cho sinh viên Khoa Điện	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa CNTT	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa XDCĐ	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa XDDD&CN	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa Cơ khí	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa Điện tử - Viễn thông	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa Cơ khí giao thông	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên Khoa CN Nhiệt, điện lạnh	Đại diện lãnh đạo Khoa
	Trao bằng cho sinh viên các Khoa: Hóa, Môi trường, XD TLTD, Kiến trúc.	Đại diện BGH
	11h30	Bế mạc

### 3. Các công việc cần chuẩn bị:

#### A. Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Lập danh sách đại biểu; in giấy mời và gửi đến các đại biểu (theo thành phần đại biểu nêu ở mục 1);
- Ký hợp đồng trang trí hội trường; chuẩn bị âm thanh, ánh sáng;


- Chuẩn bị các phòng: Phòng nước giáo viên F105 để đón tiếp đại biểu khách mời, F106 và F107 để phát lễ phục cho sinh viên;
- Chuẩn bị hoa và tặng phẩm để tặng sinh viên xuất sắc và đạt thủ khoa các ngành; 3 bình hoa vải đặt lên bàn đại biểu và 1 bình hoa tươi đặt trên bục phát biểu; 40 chai nước uống và cốc đặt trên bàn, 03 bình nước 20 lít và cốc (đặt ở hành lang trước cửa Hội trường F);
- 02 nhân viên làm vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài hội trường trước và sau lễ;
- 02 màn và máy chiếu bên trong hội trường;
- Bố trí thêm loa bên ngoài hội trường;
- Chuẩn bị 06 khay có khăn để đựng giấy khen và bằng; Bố trí khăn trải cho các bàn trên lễ đài;
- 02 nhân viên bảo vệ (cùng với 08 sinh viên tình nguyện) tham gia vào việc giữ trật tự, hỗ trợ đón khách ở hội trường;
- Chuẩn bị slide tên, chức vụ người phát bằng của từng đợt, trình chiếu khi phát bằng cho đợt sinh viên nói trên (*lưu ý cập nhật ảnh người phát bằng*);
- Trình chiếu sơ đồ bố trí vị trí trong hội trường;
- Trình chiếu slide giới thiệu về Trường, về các sinh viên đạt thủ khoa, xuất sắc, giỏi các ngành trong suốt buổi lễ và khi Trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên nói trên (nhận slide về các sinh viên thủ khoa, xuất sắc, giỏi các ngành từ Phòng CTSV);
- Chuẩn bị và treo 02 băng rôn ở trên đường vào trường và vào khu F, trước **16h00 ngày 02/02/2018**. Băng rôn nhựa, có nền màu đỏ, chữ in màu vàng có nội dung sau:



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**CHÀO MỪNG CÁC TÂN KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ, CỬ NHÂN**  
**VỀ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**


*Đà Nẵng, ngày 03/02/2018*



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**CHÀO MỪNG QUÝ VỊ ĐẠI BIỂU, PHỤ HUYNH VÀ TÂN KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ, CỬ NHÂN**  
**VỀ DỰ LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

- Bảng chữ xấp trong Hội trường F với nội dung sau:



**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**  
**LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*Đà Nẵng, ngày 03/02/2018*

- Bàn giao Hội trường lúc 16h00 ngày 02/02/2018.

## **B. Phòng Cơ sở vật chất:**

- Bố trí chạy máy phát điện dự phòng nếu mất điện lưới;
- Bố trí cờ phướn dọc theo đường đi từ cổng vào đến hội trường khu F;
- 03 bảng thông báo để dán các danh sách người nhận bằng, đặt tại tiền sảnh hội trường;
- Chuẩn bị 02 loa cầm tay;
- 02 bàn để bằng tốt nghiệp (đặt trên khán đài ở phía bên trái hội trường), 01 bàn nhỏ đặt trên bục phát bằng để đựng khay bằng và 01 bàn để thu phiếu đăng ký nhận bằng (đặt ở phía phải của khán đài, gần sát với đường đi lên khán đài);
- Kê bục trên sân khấu trong hội trường F, bố trí cờ truyền thống trong hội trường;

## **C. Phòng Đào tạo:**

- Chuẩn bị trước ngày lễ:
  - + Thông báo về tổ chức Lễ; đăng ký lịch tuần; Thông báo chuyên lớp học ở các phòng nhận lễ phục F106, F107;
  - + Lập danh sách khen thưởng gửi Phòng CTSV;
  - + Số liệu cho tổng kết khóa học, bài phát biểu cho Hiệu trưởng;
  - + Thông tin về Lễ phát bằng để chuyên cho báo chí;
  - + Quyết định tốt nghiệp, bằng tốt nghiệp (lưu ý bằng của sinh viên cử tuyển);
  - + Chuẩn bị kịch bản buổi Lễ;
  - + Tổ chức cho sinh viên đăng ký nhận bằng vào sáng ngày 02/02/2018;
  - + Lập danh sách phát bằng (theo thứ tự A,B,C...) của các khoa;
  - + 350 bộ lễ phục cho sinh viên và 15 bộ lễ phục cho các lãnh đạo Trường, Khoa;
  - + Chuẩn bị bì hồ sơ buổi lễ cho các đại biểu, bao gồm: Tóm tắt tổng kết khoá học; chương trình Lễ Trao bằng; Tài liệu giới thiệu (brochure) về trường ĐHBK (nhận ở Phòng TCHC);
  - + Phối hợp với Phòng TCHC trong tổ chức trang trí hội trường khu F;
  - + Phát lễ phục cho sinh viên thủ khoa, xuất sắc, giỏi các ngành trong buổi sáng 02/02/2018;
  - + Chuẩn bị sơ đồ bố trí vị trí ngồi của các đại biểu, lãnh đạo trường, khoa, phụ huynh và sinh viên chuyển cho phòng TCHC;
  - + Dán danh sách thứ tự sinh viên nhận bằng;
- Ngày lễ:
  - + Phối hợp với giáo vụ, văn thư các khoa để phát và thu hồi lễ phục;
  - + Phối hợp với Phòng CTSV, Đoàn TN đón tiếp đại biểu;
  - + Tập huấn cho sinh viên về nghi thức trao và nhận bằng;
  - + Phối hợp với Phòng CTSV điều phối, hướng dẫn sinh viên;
  - + Bố trí người kiểm tra thứ tự sinh viên lên nhận bằng;

#### **D. Phòng Công tác sinh viên:**

- Trước ngày lễ:
  - + Lập và trình ký hồ sơ khen thưởng sinh viên thủ khoa, xuất sắc, giỏi các ngành;
  - + Chuyển danh sách sinh viên nhận tặng phẩm cho phòng TCHC;
  - + Gửi Quyết định khen thưởng về phòng TCHC, nhận phôi giấy khen; In giấy khen; gửi Quyết định khen thưởng, danh sách sinh viên được khen thưởng cho các khoa/chương trình; thông báo cho sinh viên được khen thưởng; thông báo trên website phòng CTSV; chuyển giấy khen sinh viên giỏi về các khoa, chương trình;
  - + Gửi giấy mời của Trường đến phụ huynh sinh viên đạt thủ khoa, xuất sắc, giỏi;
  - + Thông báo đến sinh viên về trang phục học đường khi lên nhận bằng;
  - + Cử 01 chuyên viên để tham gia công tác ổn định tổ chức tại hội trường trước và trong buổi lễ;
  - + Bố trí 01 sinh viên phát biểu tại hội trường;
  - + Nhận tặng phẩm cho sinh viên thủ khoa, xuất sắc các ngành tại phòng TCHC;
  - + Chuẩn bị slide thông tin về các sinh viên tốt nghiệp thủ khoa, xuất sắc, giỏi các ngành; chuyển cho phòng TCHC;
- Ngày lễ: Phối hợp với Phòng Đào tạo đón tiếp đại biểu.

#### **E. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên:**

- Tổ chức chương trình ca nhạc chào mừng;
- Chuẩn bị các băng về hình ảnh hoạt động của sinh viên;
- Chuẩn bị và điều hành 8 sinh viên tình nguyện (trong đó có 02 sinh viên nữ mặc áo dài) tham gia trong ngày Lễ trao bằng theo kế hoạch của Phòng Đào tạo;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo, CTSV trong đón tiếp đại biểu.

#### **F. Trung tâm học liệu và truyền thông:**

- Chụp ảnh, đưa tin ở website của Trường;

#### **G. Các Khoa:**

- Đề cử và gửi ảnh cập nhật của đại diện lãnh đạo Khoa tham dự Lễ về địa chỉ: [nvphong@dut.udn.vn](mailto:nvphong@dut.udn.vn), chậm nhất vào lúc 15h00, thứ 5, ngày 01/02/2018.
- Mỗi đơn vị (có sinh viên nhận bằng) cử từ 1 đến 2 cán bộ (trong đó có văn thư hoặc giáo vụ) có mặt tại phòng A123 - Phòng Đào tạo lúc 10h00 ngày 02/02/2018, để tập huấn cho công tác phát và nhận lễ phục (cán bộ phụ trách phát lễ phục cần thực hiện đúng thời gian qui định để không làm chậm trễ buổi lễ);
- Căn cứ Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, thông báo sinh viên đạt thủ khoa ngành, sinh viên xuất sắc về nhận khen thưởng (sinh viên giỏi nhận giấy khen tại khoa). Thông báo cho sinh viên về nhận bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở nhiệm vụ đã được phân công, các đơn vị xây dựng kịch bản phân công cụ thể báo cáo về Ban Giám hiệu (email: [dqvinh@dut.udn.vn](mailto:dqvinh@dut.udn.vn) và [pmduc@dut.udn.vn](mailto:pmduc@dut.udn.vn)), trước **10h00 sáng thứ 5 ngày 01/02/2018**.



Lãnh đạo trường sẽ tổng kiểm tra công tác chuẩn bị cho Lễ trao bằng vào lúc 16h00, ngày 02 tháng 02 năm 2018.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT, Phòng ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *nam*  
  
*[Handwritten signature]*  
TS PHAN MINH ĐỨC

ĐÀO ★ S.