

**THÔNG BÁO**  
**Tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ**  
**và cử nhân đợt 2 - năm 2023**

Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) thông báo về việc tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ và cử nhân, đợt 2 - năm 2023, cụ thể như sau:

**1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: 7h00 ngày 08/11/2023.
- Địa điểm: Hội trường A5.

**2. Tổ chức đăng ký tham dự Lễ Trao bằng**

- Các lớp thạc sĩ và đại học đăng ký theo danh sách lớp (*theo mẫu*) và gửi về email [lttin@ued.udn.vn](mailto:lttin@ued.udn.vn) (cô Lê Trang Tin, điện thoại 0903.386 997) **trước ngày 01/11/2023**.
- Đối với tiến sĩ đăng ký trực tiếp với cô Lê Trang Tin.
- Sau khi tiếp nhận đăng ký, Phòng Công tác Sinh viên sẽ gửi hướng dẫn nộp kinh phí trao bằng (quà tặng, thuê lễ phục và tiền cọc lễ phục).
- Trường không tiếp nhận đăng ký đối với các trường hợp đã nhận bằng và đăng ký sau ngày 01/11/2023.

**3. Nhận, trả Lễ phục và ký nhận bằng**

a) Nhận Lễ phục

- Thời gian: từ 08h00 đến 11h00 ngày 07/11/2023 (thứ Ba).
- Địa điểm: Phòng Công tác Sinh viên (A2.102).
- Lưu ý: Đại diện lớp nhận Lễ phục.

b) Trả Lễ phục

- Thời gian: từ 14h00 đến 16h30 ngày 08/11/2023 (thứ Tư).
- Địa điểm: Phòng Công tác Sinh viên (A2.102).
- Các lớp nhận lại tiền cọc sau khi hoàn tất việc trả Lễ phục.

c) Ký nhận bằng

- Thời gian: từ 08h00 đến 11h00 ngày 07/11/2023 (thứ Ba).
- Địa điểm: Phòng Đào tạo (A2.103).
- Ký sổ nhận văn bằng theo từng cá nhân và là yêu cầu bắt buộc để tham gia Lễ Trao bằng, người học mang theo căn cước công dân.

**4. Chương trình trao bằng**

- Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu.
- Công bố quyết định tốt nghiệp.
- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng.
- Phát biểu cảm ơn của đại diện người học tốt nghiệp.
- Trao bằng.
- Bế mạc.

## 5. Phân công thực hiện

### a) Phòng Công tác Sinh viên

- Chủ trì hoạt động tổ chức Lễ Trao bằng: đăng ký, tổ chức, sắp xếp chỗ ngồi, thứ tự trao bằng, slide trình chiếu...

- Kiểm tra công tác thực hiện trước và sau Lễ Trao bằng.

### b) Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị văn bằng theo danh sách Phòng Công tác Sinh viên cung cấp.

- Tổ chức ký nhận văn bằng và quản lý văn bằng khi trao tại Hội trường.

- Phối hợp triển khai thông báo tới tiến sĩ và thạc sĩ biết để đăng ký tham gia.

### c) Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị quà tặng cho người học.

- Phụ trách công tác khánh tiết tại Hội trường.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong thời gian diễn ra Lễ Trao bằng.

### d) Phòng Cơ sở vật chất

Chuẩn bị cơ sở vật chất, vệ sinh Hội trường, âm thanh, màn hình led, cây cảnh, thang máy.

### đ) Phòng Kế hoạch - Tài chính

Thực hiện thu, chi kinh phí theo quy định.

### e) Các Khoa

- Thông báo cho người học biết và đăng ký tham dự Lễ Trao bằng.

- Cử Lãnh đạo Khoa tham dự Lễ và trao bằng cho người học.

Đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo thông báo đảm bảo đúng thời gian quy định./vđ

### **Nơi nhận:**

- Thủ trưởng các đơn vị (để thực hiện);

- BGH (để biết);

- Lưu: VT, CTSV *cm2*

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS. TS. Lưu Trang**