|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**Số:  /TB-ĐHBK | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Đà Nẵng, ngày tháng 9 năm 2023* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 2 – năm 2023**

Nhà trường thông báo tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên, học viên được Trường công nhận tốt nghiệp đợt cuối học kỳ 2, năm học 2022-2023 như sau:

1. **Lễ trao bằng tốt nghiệp**

Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức vào buổi Sáng ngày **23/9/2023 (Thứ bảy).**

Sinh viên, học viên muốn nhận bằng trong buổi Lễ này thì phải làm thủ tục **đăng ký dự lễ** trong thời gian **từ 8h00 đến 11h30 Thứ Sáu ngày 22/9** (trực tiếp đăng ký hoặc nhờ bạn cùng lớp đăng ký). Sinh viên, học viên nào không đăng ký thì không được trao bằng trong buổi lễ.

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

* 1. **Tham gia khảo sát tình hình việc làm và in phiếu đăng ký dự lễ trao bằng:**
1. Sinh viên thực hiện tại website: ***http://Fb.dut.udn.vn***, từ 07h00 ngày 18/9 đến 11h00 ngày 22/9/2023.
2. Học viên thực hiện tại website: ***http://hv.dut.udn.vn***, từ 07h00 ngày 19/9 đến 11h00 ngày 22/9/2023.
3. 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 và b/ Loại dùng cho sinh viên nhờ bạn đăng ký.
	1. **Đóng kinh phí dự lễ trao bằng**
* Sinh viên, học viên tham gia lễ cần đóng kinh phí tham dự Lễ trao bằng: 150.000đ
* Hình thức đóng kinh phí: chuyển khoản vào tài khoản: Trường Đại học Bách khoa, số TK: 129000083132, Ngân hàng TMCP Công thương Bắc Đà Nẵng (Vietinbank).

 Cú pháp chuyển khoản: Số thẻ SV Lớp TN092023 Họ tên.

* Thời gian chuyển khoản: **từ ngày ra thông báo đến hết ngày thứ Tư (20/9).** Sau ngày này, Trường sẽ tổng hợp danh sách sinh viên, học viên đã đóng lệ phí thì mới được làm thủ tục đăng ký dự lễ vào sáng ngày 22/9.
	1. **Đăng ký dự lễ trao bằng: Từ 8h00 đến 11h30 Thứ Sáu ngày 22/9, tại Phòng A108**

Thủ tục đăng ký như sau:

* 1. Sinh viên, học viên trình CMND/CCCD (bắt buộc), nộp phiếu đăng ký dự lễ, ký tên vào sổ gốc cấp bằng;
	2. Sinh viên, học viên nhận lại “Phiếu đăng ký dự lễ” (trên phiếu có chữ ký của Cán bộ tiếp nhận). Sinh viên, học viên phải giữ phiếu này cẩn thận và nộp lại phiếu khi đi lên sân khấu nhận bằng trong buổi lễ trao bằng;
	3. Trường hợp **s**inh viên, học viên đã nhờ bạn đăng ký dự lễ thay vào sáng ngày 22/9 thì sinh viên, học viên phải đến ký tên vào sổ gốc cấp bằng từ 7h00 đến 8h30 ngày 23/9 (cần mang theo CMND/CCCD), sẽ được trao bằng cuối buổi lễ**.**
	4. Đối với sinh viên thủ khoa, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, học viên: sau khi đăng ký sẽ nhận lễ phục ngay tại phòng Đào tạo A123 (sinh viên, học viên đóng 500.000đ đặt cọc và nhận lại tiền này sau khi đã trả lễ phục vào trưa ngày 23/9); có mặt tại **hội trường F lúc 06h45 (buổi sáng) ngày 23/9** để sắp xếp chỗ ngồi và tập huấn nghi thức nhận bằng.
	5. **Lễ trao bằng tốt nghiệp (Thứ Bảy, ngày 23/9)**
* Nhận lễ phục:

 + Thời gian nhận: 06h30 và trả lễ phục trước 11h30;

+ Địa điểm: Phòng F106, F107, F108 (SV đóng 500.000đ đặt cọc và nhận lễ phục tại cán bộ của Khoa, SV nhận lại tiền này sau khi đã trả lễ phục);

- Sau khi nhận lễ phục, Sinh viên vào hội trường F để ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức nhận bằng.

* Trường niêm yết danh sách sinh viên, học viên nhận bằng tại bảng thông báo tiền sảnh Hội trường F.
* Sinh viên, học viên sẽ được sắp xếp theo thứ tự trao bằng và được mời lên bục nhận bằng tốt nghiệp.
1. **Lưu ý:**
	1. Đối với sinh viên cử tuyển: Trường giao bằng tốt nghiệp cho Sở GD&ĐT địa phương (hoặc Sở Nội vụ). Sinh viên cử tuyển muốn trực tiếp nhận bằng thì phải có công văn đồng ý của Sở GD&ĐT (hoặc Sở Nội vụ) của địa phương đã cử sinh viên đi học.
	2. Để đảm bảo buổi lễ trang nghiêm, tránh bị thất lạc bằng tốt nghiệp, Trường quy định đối với sinh viên, học viên tham dự lễ như sau:
2. ***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/CCCD), ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức; giữ tác phong nghiêm túc, lịch sự;
* Ngồi trong Hội trường theo đơn vị lớp sinh hoạt, theo số thứ tự nhận bằng và đúng 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;
1. ***Các yêu cầu khác:***
* Bảo quản lễ phục và trả lễ phục đúng thời gian quy định. Sinh viên, học 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.
* Sinh viên, học viên không thể về Trường dự Lễ thì có thể ủy quyền cho người khác nhận bằng.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:**** Thông báo website;
* Các Khoa, Phòng, Trung tâm HL&TT,

Trung tâm HTSV&QHDN (để phối hợp);* Lưu VT, P.Đào tạo.
 | **HIỆU TRƯỞNG** |

**THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

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

1. **Cán bộ phụ trách giao bằng, nơi giao và thời gian giao bằng:**
	1. Cán bộ phụ trách giao bằng: Cô Vân, SĐT: 0236.3733591
	2. Nơi giao bằng: Phòng Đào tạo A123;
	3. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày làm việc, bắt đầu từ ngày 26/9;
2. **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 CMND/Thẻ CCCD, ký nhận trong sổ gốc quản lý văn bằng, nhận bằng. CMND/Thẻ CC phải còn hiệu lực và nguyên vẹn, không có dấu hiệu sửa đổi bất hợp pháp.
	1. **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/CCCD của người ủy quyền và người được ủy quyền;
	+ Bản photo công chứng CMND/Thẻ CCCD của người ủy quyền và người được ủy quyền.
	+ CMND/CCCD của người được ủy quyền.
	+ Các giấy tờ phải rõ ràng, không tẩy xóa, còn hiệu lực

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