

Số: 663 /TB-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 04 tháng 8 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học Khóa 61**

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2022-2023, Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang thông báo về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học Khóa 61 và phân công các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, cụ thể như sau:

**1. Thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần dự lễ**

- Thời gian: Từ ngày 14/8/2023 đến ngày 18/8/2023

+ 7h30 ngày 14/8/2023 (các chuyên ngành của khoa, viện: Khoa học và Công nghệ Khai thác Thủy sản, Ngoại ngữ, Cơ khí)

+ 7h30 ngày 15/8/2023 (các chuyên ngành của khoa, viện: Công nghệ Sinh học và Môi trường, Xây dựng, Điện - Điện tử, Kế toán Tài chính)

+ 7h30 ngày 16/8/2023 (các chuyên ngành của khoa, viện: Nuôi trồng Thủy sản, Công nghệ Thực phẩm, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Công nghệ Thông tin, Kỹ thuật Giao thông)

+ 7h30 ngày 17/8/2023 (các chuyên ngành của khoa: Du lịch)

+ 7h30 ngày 18/8/2023 (các chuyên ngành của khoa: Kinh tế)

- Địa điểm: Nhà thi đấu đa năng

- Thành phần:

+ Đại diện Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường.

+ Đại diện các phòng, trung tâm chức năng.

+ Lãnh đạo và toàn thể viên chức khoa, viện có sinh viên tốt nghiệp.

+ Tân kỹ sư/cử nhân nhận bằng tốt nghiệp.

+ Đại diện doanh nghiệp, cựu sinh viên.

+ Phụ huynh, người thân của tân kỹ sư/cử nhân nhận bằng tốt nghiệp.

**2. Hình thức tổ chức**

- Tổ chức Lễ tốt nghiệp trong Nhà thi đấu đa năng.

- Ghi hình và đưa lên YouTube toàn bộ sự kiện trong buổi Lễ tốt nghiệp

- Bố trí một số công hoa, khung trang trí trong khuôn viên Trường để tân kỹ sư/cử nhân chụp hình lưu niệm.

- Tổ chức chương trình văn nghệ chúc mừng tân kỹ sư/cử nhân.

**3. Chương trình**

- Văn nghệ;

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Thông báo kết quả tốt nghiệp;
- Khen thưởng;
- Phát biểu của lãnh đạo Trường;
- Phát biểu của nhà doanh nghiệp, cựu sinh viên (nếu có);
- Phát biểu của đại diện tân kỹ sư/cử nhân;
- Trao bằng tốt nghiệp, thư chúc mừng;
- Bế mạc.

#### **4. Phân công nhiệm vụ**

##### **4.1. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên (Đơn vị chủ trì)**

- Xây dựng chương trình chi tiết Lễ tốt nghiệp, làm công tác tổ chức Lễ.
- Chuẩn bị công tác khen thưởng, lễ phục, túi hồ sơ tốt nghiệp.
- Hướng dẫn, bố trí, sắp xếp cho tân kỹ sư/cử nhân ngồi theo sơ đồ và ồn định trật tự trong buổi Lễ.
- Tổng hợp danh sách khách mời.
- Rà soát bài phát biểu của sinh viên tốt nghiệp, đại diện doanh nghiệp, cựu sinh viên.
- Kiểm tra, rà soát công việc của các đơn vị, báo cáo Giám hiệu.

##### **4.2. Phòng Đào tạo Đại học**

- Chuẩn bị thông tin kết quả tốt nghiệp.
- Tổ chức phát bằng cho tân kỹ sư/cử nhân ngay sau buổi Lễ.

##### **4.3. Trung tâm Hỗ trợ Việc làm và Khởi nghiệp**

Phối hợp với Phòng CTCT&SV tổ chức các buổi Lễ tốt nghiệp.

##### **4.4. Các khoa, viện đào tạo**

- Thông báo, hướng dẫn cho sinh viên tốt nghiệp đăng ký tham gia dự lễ, nhận bằng.
- Phối hợp với Phòng CTCT&SV chuẩn bị các thủ tục, trình tự phát bằng đúng theo danh sách đã lập, tham gia công tác tổ chức Lễ.
- Chuyển danh sách sinh viên tốt nghiệp tham dự Lễ tốt nghiệp tới Phòng CTCT&SV (Trước 15h00 của ngày hôm trước tổ chức Lễ).
- Thông báo cho viên chức đơn vị tham dự Lễ tốt nghiệp
- Lập danh sách khách mời (doanh nghiệp, cựu sinh viên) chuyển về Phòng CTCT&SV để tổng hợp.

##### **4.5. Trung tâm Phục vụ Trường học**

- Chuẩn bị hội trường, sân khấu, băng rôn, bàn ghế, cổng hoa, khung trang trí chụp hình lưu niệm.
- Đảm bảo an ninh trật tự, trông giữ xe, vệ sinh môi trường.
- Điều xe chở đồ phục vụ các buổi lễ và các đề xuất khác từ đơn vị chủ trì.

#### 4.6. Văn phòng Trường

- Chuẩn bị nước uống và hoa chúc mừng.
- Xây dựng mẫu thư chúc mừng tân kỹ sư/cử nhân.
- Triển khai công tác tuyên truyền trong và ngoài Trường, lưu trữ tư liệu.
- Ghi hình và đưa lên YouTube.
- Tổ chức chụp hình trao bằng tốt nghiệp, đưa lên mạng xã hội của Trường để cho tân kỹ sư/cử nhân lấy hình ảnh.

#### 4.7. Phòng Công nghệ Thông tin

Hỗ trợ kỹ thuật ghi hình các buổi lễ và đưa lên Youtube

#### 4.8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường

- Phối hợp với Phòng CTCTSV tổ chức các buổi Lễ tốt nghiệp.
- Tổ chức các tiết mục văn nghệ tại các buổi Lễ.
- Cử mỗi buổi lễ 05 SV nữ tham gia công tác lễ tân và 10 cán bộ đoàn, hội để tham gia phục vụ cho Lễ tốt nghiệp.

#### 4.9. Sinh viên tốt nghiệp tham dự Lễ

- Sinh viên tốt nghiệp đăng ký tham gia dự Lễ tốt nghiệp cho khoa, viện.
- Trước 01 ngày tổ chức Lễ tốt nghiệp, liên hệ với Phòng CTCTSV để nhận lễ phục.
- Đúng 7h15' trong ngày tổ chức Lễ, có mặt đầy đủ và ổn định trật tự trong Nhà thi đấu.

Đề nghị các trường đơn vị phối hợp cùng P.CTCTSV thực hiện buổi Lễ trang trọng. Trong quá trình triển khai nếu có ý kiến gì cần trao đổi, liên hệ đ/c Ngô Văn An – Phó Trưởng phòng CTCTSV. /

#### Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, P.CTCTSV.

HIỆU TRƯỞNG



*Trang Sĩ Trung*

2

4

Handwritten scribbles and faint lines, possibly a signature or initials, located in the lower-left quadrant of the page.