

Số: 644/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 6 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học Khóa 63

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2024 – 2025, Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang thông báo về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học Khóa 63 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

1.1. Thời gian: Ngày 14/7/2025 và sáng ngày 15/7/2025

- 7h00 ngày 14/7/2025 (các chuyên ngành của các khoa/viện: Nuôi trồng Thủy sản, Khoa học và Công nghệ Khai thác Thủy sản, Cơ Khí, Kinh tế).

- 14h00 ngày 14/7/2025 (các chuyên ngành của các khoa/viện: Kế toán - Tài Chính, Xây dựng, Kỹ thuật Giao thông, Công nghệ Thông tin).

- 7h00 ngày 15/7/2025 (các chuyên ngành của các khoa/viện: Công nghệ Thực phẩm, Khoa học Xã hội và Nhân văn, Công nghệ Sinh học và Môi trường, Ngoại ngữ, Điện – Điện tử, Du lịch).

1.2. Địa điểm: Nhà thi đấu đa năng

1.3. Thành phần tham dự

- 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 cán bộ viên chức của khoa/viện có sinh viên tốt nghiệp.
- Tân kỹ sư/cử nhân nhận bằng tốt nghiệp.
- Phụ huynh, người thân của tân kỹ sư/cử nhân nhận bằng tốt nghiệp.
- Đại diện doanh nghiệp, cựu sinh viên.

2. Chương trình Lễ

- 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 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.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên (Đơn vị chủ trì)

- Chủ trì xâu đầu mỗi công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp.
- Xây dựng chương trình, kịch bản và công tác tổ chức điều hành Lễ.
- Chuẩn bị công tác khen thưởng, lễ phục, túi hồ sơ tốt nghiệp.

3.2. Phòng Đào tạo Đại học

- Chuẩn bị thông tin kết quả tốt nghiệp.
- Tổ chức phát bằng cho tân kỹ sư/cử nhân theo quy định.

3.3. Trung tâm Hỗ trợ Việc làm và Khởi nghiệp

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

3.4. Trung tâm Phục vụ Trường học

- Đảm bảo an ninh trật tự, trông giữ xe, vệ sinh môi trường.
- Bố trí nguồn điện, đảm bảo cung cấp nguồn điện cho buổi Lễ.
- Điều xe chở đồ phục vụ các buổi lễ và các đề xuất khác từ đơn vị chủ trì.

3.5. Phòng Hạ tầng và Công nghệ Thông tin

Bố trí mặt bằng Nhà thi đấu từ ngày 12 đến hết ngày 15/7.

3.6. Văn phòng Trường

- Chuẩn bị nước uống, hoa để bàn và bảng tên cho đại biểu.
- Xây dựng mẫu thư chúc mừng tân kỹ sư/cử nhân.
- Triển khai công tác truyền thông trước, trong và sau Lễ, lưu trữ tư liệu.

3.7. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường

- Phối hợp với Phòng CTCT&SV tổ chức các buổi Lễ tốt nghiệp.
- Tổ chức các tiết mục văn nghệ tại các buổi Lễ.
- Cử 06 sinh viên nữ tham gia công tác lễ tân và 20 cán bộ đoàn, hội tham gia phục vụ Lễ tốt nghiệp.

3.8. Phòng Kế hoạch – Tài Chính

Thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán cho buổi Lễ.

3.9. 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.
- Thông báo cho viên chức trong 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.
- Chuyển danh sách sinh viên tốt nghiệp tham dự Lễ tốt nghiệp tới Phòng CTCT&SV (trước 17h00 ngày 09/7/2025).

3.10. Sinh viên tốt nghiệp tham dự Lễ

- Sinh viên tốt nghiệp đăng ký tham gia dự Lễ tốt nghiệp cho khoa, viện.
- Liên hệ với Phòng CTCT&SV để nhận lễ phục (Phòng sẽ thông báo thời gian cụ thể sau).

- Có mặt đầy đủ và ổn định trật tự trong Nhà thi đấu 15 phút trước khi bắt đầu Lễ.

Đề nghị các trường đơn vị phối hợp cùng Phòng CTCT&SV 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 CTCT&SV./.

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam