

Số: 2.17/HD-ĐHKTDN

Đà Nẵng, ngày 17 tháng 10 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Thủ tục thanh toán ra trường và nhận bằng tốt nghiệp của sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt tháng 7 và tháng 8 năm 2022

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng tổ chức Lễ phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên (SV) tốt nghiệp các khóa 2017-2022, 2018- 2022 và SV các khóa trước, được công nhận tốt nghiệp tháng 7 và tháng 8 năm 2022, vào Thứ Bảy ngày **29/10/2022** tại **Nhà hát Trưng Vương, số 35 Phan Châu Trinh, Thành phố Đà Nẵng.**

Để chuẩn bị cho SV hoàn tất thủ tục thanh toán ra trường và nhận bằng tốt nghiệp, Ban Giám hiệu thông báo một số công việc cần làm, như sau:

I. ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. SV phải hoàn thành **“Phiếu thu thập ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về chất lượng ngành/chuyên ngành đào tạo”**. SV truy cập Cổng thông tin sinh viên sinhvien.dau.edu.vn, chọn link Khảo sát toàn khóa học, làm theo hướng dẫn và kích chuột vào một ô thích hợp của mức độ lựa chọn cho từng tiêu chí của nội dung lấy ý kiến phản hồi, theo hướng dẫn của Phòng Đảm bảo chất lượng đính kèm thông báo này.

2. Từ ngày **20/10/2022**, SV tải mẫu **Phiếu thanh toán ra trường** trên Cổng thông tin sinh viên/Tin tức thông báo/Mẫu đơn sinh viên của Trường và đến các đơn vị có tên trong phiếu để ký xác nhận.

3. SV nộp Phiếu thanh toán ra trường đã ký xác nhận của các đơn vị tại Văn phòng Khoa; trình Chứng minh nhân dân/ Căn cước công dân, hoặc thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh để ký nhận Phụ lục văn bằng và ký tên vào Sổ nhận bằng tốt nghiệp trước **11h00 ngày 28/10/2022**. Giáo vụ khoa có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân và hướng dẫn SV ký đủ và đúng quy định.

4. SV mặc lễ phục nghiêm chỉnh, có mặt tại **Nhà hát Trưng Vương** vào lúc **7h00** ngày **29/10/2022** để ổn định tổ chức. Danh sách SV nhận bằng tốt nghiệp theo trình tự sẽ được công bố trên Cổng thông tin sinh viên vào ngày **28/10/2022**. SV tuân thủ theo sự điều hành của cán bộ hướng dẫn để ngồi đúng vị trí.

5. Để mượn lễ phục nhận bằng tốt nghiệp, Trường yêu cầu mỗi SV đã làm xong các thủ tục nêu trên, nộp lệ phí lễ phục **50.000đ** và đặt cọc **400.000** để mượn lễ phục. Thời gian mượn lễ phục bắt đầu từ **8h00** đến **16h00** ngày **28/10/2022** tại **Hội trường 101** và hoàn trả lễ phục **ngay sau khi kết thúc buổi lễ tại Nhà hát Trưng Vương**. Tiền cọc sẽ được trả lại khi SV hoàn trả lễ phục; nhà trường sẽ không cho mượn lễ phục trong buổi sáng ngày **29/10/2022** với bất kỳ trường hợp nào.

Ghi chú:

Những SV chưa làm xong thủ tục thanh toán ra trường và không ký tên vào Sổ nhận bằng sẽ không được nhận bằng tại Lễ phát bằng ngày 29/10/2022.

II. ĐỐI VỚI CÁC KHOA

1. Nhận Phiếu thanh toán ra trường của SV sau khi có đủ chữ ký xác nhận của các đơn vị có tên trong phiếu;
2. Hướng dẫn SV ký nhận và phát cho SV Phụ lục văn bằng;
3. Hướng dẫn SV ký Sổ nhận bằng tốt nghiệp.

Thời gian thực hiện: từ **20/10/2022** đến hết **11h00** ngày **28/10/2022**. Trước **11h30** ngày **28/10/2022** các khoa bàn giao Sổ nhận bằng về Phòng Đào tạo để tiếp tục giải quyết cho các SV tốt nghiệp chưa làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp đợt này.

III. ĐỐI VỚI CÁC PHÒNG

1. Phòng Đào tạo

- Bàn giao và tiếp nhận Phụ lục văn bằng, Sổ nhận bằng tốt nghiệp cho các Khoa;
- Hướng dẫn và kiểm tra việc SV thực hiện khảo sát chất lượng ngành/ chuyên ngành đào tạo;
- Lập danh sách SV nhận bằng tốt nghiệp theo đợt, công bố trên Cổng thông tin sinh viên vào ngày **28/10/2022**.

2. Phòng Tổng hợp

- In giấy khen cho SV tốt nghiệp loại Xuất sắc và Giỏi theo quyết định.
- Chuẩn bị đầy đủ lễ phục SV nhận bằng tốt nghiệp, phân công cán bộ cho SV mượn và thu nhận lại lễ phục từ SV.

3. Phòng Công tác sinh viên, Phòng Tài chính – Kế toán, Tổ thư viện, Đoàn thanh niên phân công người trực tại đơn vị để kiểm tra và ký xác nhận vào Phiếu thanh toán ra trường trong thời gian SV làm thủ tục thanh toán ra trường.

Yêu cầu các phòng, khoa, các đơn vị và SV được công nhận tốt nghiệp đợt tháng 7 và tháng 8 năm 2022 thực hiện đúng theo Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- CT HDT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các phòng: ĐT, TC-KT, CTSV, TH (để t/h);
- Các Khoa để thực hiện);
- Đoàn thanh niên (để thực hiện);
- Cổng thông tin SV;
- Lưu : VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KIẾN TRÚC
ĐÀ NẴNG
Phạm Anh Tuấn