

Số: 338/TB-ĐHQN

Bình Định, ngày 27 tháng 02 năm 2024

**THÔNG BÁO**  
**Về việc Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ đợt 1 năm 2024**

Trường Đại học Quy Nhơn trân trọng thông báo và kính mời các học viên cao học đã được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ (đợt xét tốt nghiệp tháng 12 năm 2023) của các khóa 24B, 24A, 23 và người thân về dự Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ đợt 1 năm 2024, thời gian và địa điểm như sau:

**1. Thời gian:** Chủ nhật, ngày 17 tháng 3 năm 2024, cụ thể:

**7h15-7h45:** Đại diện học viên của lớp có mặt tại Phòng Hành chính - Tổng hợp (Sảnh tầng 1, Nhà trung tâm) để nhận trang phục cho học viên của lớp;

**7h45-8h00:** Tất cả học viên có mặt tại Hội trường B với trang phục thạc sĩ để chuẩn bị nghi thức Lễ tốt nghiệp và trao bằng.

**8h00:** Khai mạc buổi Lễ tốt nghiệp và trao bằng thạc sĩ đợt 1 năm 2024.

**2. Địa điểm:** Hội trường B - Trường Đại học Quy Nhơn, 170 An Dương Vương, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

**3. Chương trình buổi lễ**

- Khai mạc (văn nghệ; chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu);
- Phát biểu của Hiệu trưởng;
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ cho học viên cao học khóa 24B (12/2021-2023) và 24A (5/2021-2023), 23 (2020-2022);
- Công bố Quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng cho học viên cao học khóa 24B;
- Phát biểu của đại diện tân thạc sĩ khóa 24B và tặng hoa Lãnh đạo Trường;
- Trao bằng thạc sĩ;
- Bế mạc.

**4. Quy định tổ chức trao bằng thạc sĩ**

Để việc trao bằng diễn ra trang trọng, đúng nghi thức và đảm bảo thời gian, Ban Tổ chức đề nghị các học viên tuân thủ quy định như sau:

**4.1. Quy định chung**

- Các lớp ngồi đúng vị trí đã được Ban Tổ chức bố trí tại Hội trường;
- Học viên mặc trang phục thạc sĩ dự lễ;

- Học viên giữ trật tự và không ra khỏi Hội trường trong suốt buổi lễ; tuân thủ quy trình nhận bằng;

- Nhà trường chỉ chụp ảnh làm tư liệu, các lớp tự liên hệ thợ chụp ảnh nhưng đảm bảo giữ trật tự tại Hội trường.

#### **4.2. Quy trình nhận bằng**

Việc trao bằng thạc sĩ được thực hiện theo từng ngành (*Ban Tổ chức sẽ thông báo trong buổi lễ*).

- Khi đến lượt nhận bằng, tất cả học viên từng ngành khẩn trương lên sân khấu theo phía quy định chỗ ngồi (trái hoặc phải Hội trường), tập trung bên trái hoặc phải Hội trường. Ban Tổ chức xướng tên từng học viên theo thứ tự ABC, học viên khẩn trương ra sân khấu, đi vòng phía sau hai Thầy (thầy Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo Khoa) lên đứng giữa hai người để nhận bằng và hoa.

- Sau khi nhận bằng học viên lui về phía sau sân khấu đứng theo hàng ngang đúng thứ tự. Người tiếp theo được xướng tên nhanh chóng ra vị trí nhận bằng.

- Tất cả học viên của lớp đã nhận bằng chụp ảnh tư liệu chung cho Trường và rời khỏi sân khấu, trở về chỗ ngồi trong Hội trường tiếp tục tham dự buổi lễ.

- Lớp tiếp theo khẩn trương lên cánh gà sân khấu trong khi lớp trước chụp ảnh tư liệu.

#### **4.3. Một số lưu ý**

a) Lớp trưởng các lớp cao học khóa 24B thông báo danh sách học viên của lớp đăng ký tham dự được buổi Lễ về Phòng Đào tạo sau đại học qua email [tranquocuong@qnu.edu.vn](mailto:tranquocuong@qnu.edu.vn) **trước 17h ngày 14/3/2024** để Nhà trường bố trí chỗ ngồi và chuẩn bị trang phục buổi Lễ cho học viên.

b) Những học viên đã nhận bằng thạc sĩ trước đó, nếu tham dự buổi Lễ thì yêu cầu học viên đó phải mang theo **vở bìà bằng thạc sĩ** để Ban Tổ chức trao (tượng trưng) trên sân khấu.

c) Sau khi kết thúc buổi lễ, đại diện học viên của từng lớp thu lại trang phục và trả cho Phòng Hành chính - Tổng hợp; nộp phí Lễ tốt nghiệp 300.000 đồng/1 học viên (*theo lớp*) tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường (Phòng 21, Nhà trung tâm) trước khi ký nhận bằng thạc sĩ.

d) Phòng Đào tạo sau đại học chỉ phát bằng và phụ lục văn bằng cho học viên sau buổi lễ khi học viên có đầy đủ giấy tờ gồm:

- Giấy xác nhận của Phòng Hành chính – Tổng hợp đã trả trang phục;
- Giấy xác nhận của Phòng Kế hoạch - Tài chính đã nộp phí lễ tốt nghiệp;
- Giấy xác nhận về việc học viên đã hoàn tất thủ tục xét tốt nghiệp.

Địa điểm học viên nhận bằng và Phụ lục văn bằng (có ký xác nhận) tại Phòng họp B (gần Hội trường B) và làm việc đến 13h00.

Trường hợp học viên nhờ người khác nhận thay thì phải có các giấy tờ sau:

- Giấy ủy quyền (*theo mẫu đính kèm*), có xác nhận cơ quan quản lý của học viên công tác hoặc chính quyền địa phương;
- CCCD/CMND của người nhận thay.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (*đề b/c*);
- Website Trường và đơn vị;
- Học viên các khóa 24B và các khoá trước được công nhận tốt nghiệp;
- Lưu: VT, ĐTSĐH. *h*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Đoàn Đức Tùng**