|  |  |
| --- | --- |
| 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 2025* |

**THÔNG BÁO**

**Thủ tục đăng ký dự lễ trao bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2025**

Nhà trường thông báo thủ tục đăng ký dự Lễ trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên như sau:

1. **LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức vào ngày **20/09/2025 (Thứ bảy).**

Sinh viên muốn nhận bằng trong buổi Lễ này thì phải làm **thủ tục** **đăng ký chính thức dự lễ trao bằng.**

**II.THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CHÍNH THỨC DỰ LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

1. **In phiếu đăng ký dự lễ trao bằng**

Sinh viên thực hiện tại website: ***https://Fb.dut.udn.vn***, từ 13h00 ngày 15/9 đến 15h00 ngày 18/9/2025.

Hướng dẫn:

* Sinh viên đăng nhập bằng tài khoản giống tài khoản ở trang sv, tùy chọn ”đã tốt nghiệp’’ và nhấn nút “In phiếu” để in phiếu đăng ký dự lễ trao bằng. Trường hợp sinh viên quên mật khẩu thì gửi email đến email [natuan@dut.udn.vn](mailto:natuan@dut.udn.vn) để được cấp lại mật khẩu.

1. .**Ký tên nhận bằng vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp**
2. Thời gian: **Từ Ngày 16/9 đến 18/9**

- Buổi sáng: từ 8h đến 11h

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h30

Riêng các trường hợp sinh viên ủy quyền người khác thực hiện đăng ký dự lễ thay hoặc sinh viên đã tốt nghiệp ở các đợt trước (đợt xét tháng 5/2025 trở về trước) thì thực hiện vào **ngày 18/9** (xem hướng dẫn ở phía dưới)**.**

b) Địa điểm

Khu hành chính một cửa phục vụ sinh viên (Phòng A108) (Phân chia sinh viên ký tên tại các bàn theo phụ lục I)

c) Thủ tục ký nhận bằng vào sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp

- Sinh viên, học viên trình Căn cước/Căn cước công dân/Hình ảnh căn cước trên tài khoản định danh cấp 2 trong phần mềm VNeID/Hộ chiếu, nộp phiếu đăng ký dự lễ, ký tên vào sổ gốc cấp bằng;

- Sinh viên nhận lại “Phiếu đăng ký dự lễ” (trên phiếu có chữ ký của Cán bộ tiếp nhận). Sinh viên phải giữ phiếu này cẩn thận và nộp lại phiếu khi đi lên sân khấu nhận bằng trong buổi lễ trao bằng;

\* Trường hợp **s**inh viên nhờ người khác đăng ký dự lễ, ký nhận bằ/ng thay vào sổ gốc cấp bằng thì người đó phải nộp các giấy tờ sau (thực hiện vào ngày 18/9):

- Giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, nội dung ủy quyền: nhận thay bằng tốt nghiệp đại học tại trường Đại học Bách khoa, ĐH Đà Nẵng.

- Bản sao có công chứng Căn cước/Căn cước công dân của Người Ủy quyền

- Bản sao có công chứng Căn cước/Căn cước công dân của Người được Ủy quyền

Lưu ý: Người được ủy quyền cần trình trình Căn cước/Căn cước công dân/Hình ảnh căn cước trên tài khoản định danh cấp 2 trong phần mềm VNeID/Hộ chiếu để kiểm tra

\* Sinh viên tốt nghiệp đợt xét bổ sung tháng 09/2025 (nhận bằng tượng trưng): sinh viên chỉ cần đăng ký tham gia lễ theo đường link online của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp.

\* Trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp các đợt trước muốn đăng ký tham dự lễ trao bằng (thực hiện vào ngày 18/9):

- Nếu sinh viên đã nhận bằng tốt nghiệp: thực hiện mục II.1 và nộp lại bằng tốt nghiệp – Nếu sinh viên chưa nhận bằng tốt nghiệp: thực hiện mục II.1, II.2

**III. THAM DỰ LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

a) Nhận lễ phục

- Thời gian nhận: 06h30 và trả lễ phục ngay sau khi nhận bằng xong.

- 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.

b) Trường niêm yết danh sách sinh viên, học viên nhận bằng tại bảng thông báo tiền sảnh Hội trường F.

c) Sinh viên, học viên sẽ được sắp xếp theo thứ tự trao bằng và được mời lên bục nhận bằng tốt nghiệp.

1. **MỘT SỐ LƯU Ý**
   1. **Sinh viên tốt nghiệp phải hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí trong quá trình học tại Trường. *Danh sách chi tiết sinh viên chưa hoàn thành học phí (nếu có) được đăng trên trang thông tin sinh viên tại địa chỉ: http://sv.dut.udn.vn***

Sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ không đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng.

* 1. **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**

a) Một số yêu cầu đối với sinh viên tham dự lễ

* Tham dự đúng buổi và thời gian đã phân chia cho các Khoa theo kế hoạch;
* Có mặt đúng giờ quy định để nhận lễ phục, ổn định tổ chức, tập huấn nghi thức;
* Trong suốt thời gian tham dự Lễ phát bằng, phải giữ tác phong nghiêm túc, lịch sự. Ngồi trong Hội trường đúng vị trí theo quy định;
* 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 F bằng cửa ở cuối Hội trường.

b) 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.
  1. **Sinh viên không tham gia lễ trao bằng**

Sinh viên không tham gia lễ trao bằng thì có thể nhận bằng tốt nghiệp từ ngày 23/09/2025 (xem phụ lục 2)

Nhà trường đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện theo nội dung thông báo. Các thông tin bổ sung (nếu có) sẽ được thông báo tại website: <https://sv.dut.udn.vn>.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***   * Thông báo website; * Các Khoa, Phòng, Trung tâm HL&TT, Trung tâm HTSV&QHDN (để phối hợp); * Hiệu trưởng (để báo cáo); * Các Phó Hiệu trưởng (để thông tin); * Lưu: VT, P.Đào tạo. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |

**PGS.TS. Nguyễn Hồng Hải**

**PHỤ LỤC 1**

**THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM KÝ TÊN NHẬN BẰNG**

* **Địa điểm: Khu Hành chính một cửa (phòng A108)**
* **Thời gian: từ 16-18/9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Khóa** | **Sinh viên thuộc Khoa** | **Số lượng** | **Ký tên tại bàn số** |
| 1. **Sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 8/2025** | | | |
| Khóa 2019 về trước | Tất cả các khoa | 113 | **Bàn số 1** |
| Khóa 2020 | Cơ khí, Cơ khí Giao thông, Công nghệ thông tin, CN Nhiệt-ĐL | 302 |
| Khóa 2020 | Điện, Điện tử Viễn thông, Hóa, XD Cầu đường, XD Dân dụng&CN, XD Công trình thủy, Môi trường, Kiến trúc | 438 | **Bàn số 2** |
| Khóa 2020 | Quản lý dự án, Khoa học CN tiên tiến | 144 | **Bàn số 3** |
| Khóa 2021 | Tất cả các khoa | 254 |
| 1. **Sinh viên tốt nghiệp các đợt trước (đợt tháng 6/2025 về trước)**   Đăng ký tại Bàn số 4 trong ngày 18/9   1. **Đăng ký theo giấy ủy quyền:** thực hiện tại các bàn ở mục 1 trong ngày 18/9 | | | |

**PHỤ LỤC 2**

**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 Nguyễn Thị Khánh Vân, SĐT: 0236.3733591
   2. Nơi giao bằng : Phòng Đào tạo S05.07;
   3. Thời gian : Trong giờ hành chính các ngày làm việc, bắt đầu từ ngày 23/09/2025 (thứ Ba).
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 Căn cước/CCCD, ký nhận trong sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp, nhận bằng. CC/CCCD 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 thay**
* 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, Giấy ủy quyền phải nêu rõ tên và số CCCD của người ủy quyền và người được ủy quyền, nội dung ủy quyền nhận thay bằng tốt nghiệp
  + Bản sao có công chứng CC/ CCCD của người ủy quyền và 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 có công chứng CC/CCCD.