

Số: 126 /TB-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 13 tháng 01 năm 2021

V/v: Thực hiện các công việc liên quan
đến xét công nhận tốt nghiệp và phát bằng
tốt nghiệp thạc sĩ đợt 1 năm 2021

THÔNG BÁO

Để chuẩn bị cho đợt xét và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ đợt 1 năm 2021, Nhà trường thông báo đến các học viên đã bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ lưu ý hoàn thành các thủ tục để xét tốt nghiệp.

1. Công việc học viên cần phải thực hiện:

1.1. Cập nhật thông tin nhân thân

Trước ngày 22/01/2021, tất cả học viên đã bảo vệ tốt nghiệp phải cập nhật đầy đủ thông tin nhân thân và gửi cho lớp trưởng hoặc gửi về Phòng Đào tạo (Mẫu 27 tại: <http://dut.udn.vn/TrangDaotaoSDH/Gioithieu/id/1109>). Lớp trưởng kiểm tra thông tin, tập hợp đầy đủ danh sách và gửi về Phòng Đào tạo qua địa chỉ email: lnamdt@dut.udn.vn.

1.2. Nộp lưu chiểu luận văn tốt nghiệp

Học viên hoàn chỉnh và nộp lưu chiểu luận văn theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 598/QĐ-ĐHBK ngày 27/12/2016 về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Bách khoa-Đại học Đà Nẵng.

1.3. Hoàn thành “Phiếu đánh giá cuối khóa học” và nộp “Phiếu đề nghị xác nhận thanh toán ra trường”

Học viên nộp “Phiếu đánh giá khóa học” và “Phiếu đề nghị xác nhận thanh toán ra trường” có xác nhận của Khoa phụ trách về Phòng Đào tạo trước ngày 22/01/2021.

Mẫu phiếu đánh giá, biểu mẫu cập nhật thông tin học viên và phiếu đề nghị xác nhận thanh toán ra trường tại: <http://dut.udn.vn/TrangDaotaoSDH/Gioithieu/id/1109>.

2. Xét công nhận tốt nghiệp và thủ tục nhận bằng tốt nghiệp:

2.1. Xét công nhận tốt nghiệp

Dự kiến ngày **20/01/2021** Nhà trường họp xét công nhận tốt nghiệp cho các học viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và đã hoàn thành các thủ tục quy định tại mục 1.

2.2. Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp

Lễ phát bằng tốt nghiệp dự kiến tổ chức ngày 04/02/2021 (thông tin chi tiết sẽ có thông báo sau).

Học viên không nhận bằng tốt nghiệp tại Lễ phát bằng do Nhà trường tổ chức có thể nhận trực tiếp tại Phòng Đào tạo (A123) sau ngày 22/02/2021 trong giờ hành chính các ngày thứ 3 và thứ 5 hằng tuần (liên hệ chuyên viên Nguyễn Thị Khánh Vân).

a. Trường hợp học viên trực tiếp đến nhận:

- Học viên phải hoàn thành thủ tục thanh toán ra trường trước khi đến nhận bằng;
- Học viên trực tiếp gặp cán bộ phụ trách tại nơi giao bằng, trình chứng minh nhân dân (CMND), ký nhận trong sổ gốc quản lý văn bằng, nhận bằng.

Lưu ý: CMND phải còn hiệu lực và nguyên vẹn, không có dấu hiệu sửa đổi bất hợp pháp.

b. Trường hợp học viên ủy quyền cho thân nhân đến nhận:

- 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 viết tay hoặc đánh máy, có chữ ký của học viên và xác nhận của chính quyền địa phương (UBND hoặc Công an). Trên Giấy ủy quyền phải nêu rõ tên và số CMND của học viên và người được ủy quyền;
- + Bản chính các CMND của học viên và người được ủy quyền;
- + Bản photo công chứng các CMND của học viên và người được ủy quyền.

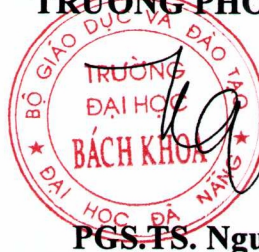

Lưu ý: Các CMND phải còn hiệu lực và nguyên vẹn, không có dấu hiệu sửa đổi bất hợp pháp. Phòng Đào tạo giữ lại Giấy ủy quyền và các bản sao CMND

Nhà trường yêu cầu các học viên lưu ý và nghiêm túc thực hiện thông báo này.

Nơi nhận:

- Học viên cao học (thông báo website);
- Các Khoa có đào tạo SĐH;
- Phòng KH-TC, KT&ĐBCLGD, Trung tâm HL&TT (để phối hợp);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Lưu: ĐT; ✓

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG ĐÀO TẠO**



PGS.TS. Nguyễn Hồng Hải