

Số: 1278 /TB-BVU

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 16 tháng 5 năm 2017

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp đợt 2 năm 2017.**

Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu trân trọng thông báo đến các Anh/Chị sinh viên đại học chính quy, liên thông, văn bằng 2, vừa làm vừa học, cao đẳng chính quy; học sinh trung cấp chuyên nghiệp được công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số 1203/QĐ-BVU ngày 4/5/2017 và Quyết định số 1204/QĐ-BVU ngày 4/5/2017 của Hiệu trưởng về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp như sau:

**1. Thời gian:** 9h30, ngày 20 tháng 5 năm 2017 (thứ Bảy).

**2. Địa điểm:** Hội trường Cơ sở 1 – số 80 Trương Công Định, phường 3, thành phố Vũng Tàu.

**3. Thành phần tham dự**

*Trân trọng kính mời:*

- Lãnh đạo Trường;
- Đại diện lãnh đạo các phòng, viện, trung tâm;
- Quý phụ huynh sinh viên, học sinh;
- Sinh viên, học sinh (SVHS) tốt nghiệp theo các Quyết định trên.

**4. Đăng ký:**

SVHS đăng ký tham dự, nộp lệ phí từ ngày ra thông báo đến 19/5/2017 tại Phòng Kế toán (cơ sở 1):

- Lệ phí tốt nghiệp và lễ phục 200.000 đ/SVHS (thu theo Thông báo số 178/TB-BVU ngày 19/8/2016 của Hiệu trưởng).

- Ký gửi lễ phục: 300.000 đ/bộ. Khoản tiền này SVHS nhận lại khi hoàn trả lễ phục, nếu lễ phục bị hỏng hoặc mất, nhà trường thu theo mức 200.000 đ/áo và 100.000 đ/mũ.

- Địa điểm nhận và hoàn trả lễ phục: Phòng Nhân sự - Hành chính (cơ sở 1)

**5. Nhận văn bằng, chứng chỉ:**

- Ngay sau Lễ tốt nghiệp, Trường trao bằng tốt nghiệp, bằng điểm và chứng chỉ giáo dục quốc phòng (đại học, cao đẳng chính quy) tại Phòng Đào tạo - cơ sở 1.

- Khi nhận bằng tốt nghiệp, SVHS vui lòng điền đầy đủ thông tin vào Phiếu khảo sát; xuất trình thẻ SVHS, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh và biên lai nộp lệ phí. Trường hợp nhận thay, nộp giấy ủy quyền có xác nhận của

chính quyền địa phương kèm bản photo công chứng giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người nhận thay.

#### **6. Tổ chức thực hiện:**

a) Phòng Công tác sinh viên: Chủ trì buổi lễ (dẫn chương trình, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị báo cáo tổng kết khoá học; công bố quyết định tốt nghiệp, khen thưởng; mời đại diện sinh viên phát biểu; thực hiện nghi thức trao bằng).

b) Phòng Công nghệ thông tin - CSVC: trang trí, chuẩn bị trang thiết bị phục vụ.

c) Phòng Nhân sự - Hành chính: phụ trách lễ phục, hoa, in giấy khen.

d) Phòng Truyền thông - Tuyển sinh: phụ trách ghi hình, chụp hình (đảm bảo mỗi SVHS có ít nhất một tấm hình khi thực hiện nghi thức nhận bằng và hướng dẫn mời nhận tại website [sinhvien.bvu.edu.vn](http://sinhvien.bvu.edu.vn)).

e) Phòng Đào tạo: quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm theo quy định.

Thông báo này thay cho Thông báo số 1228/TB-BVU ngày 8/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu./.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng;
- Các phòng, viện, trung tâm;
- Website, egov;
- Lưu: VT.



**GS.TSKH Hoàng Văn Kiếm**