

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ đợt tháng 6 năm 2026

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026; Trường Đại học Công đoàn ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ đợt tháng 6 năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ năm 2026;
- Biểu dương, khen thưởng cho sinh viên, học viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các hoạt động phong trào;
- Tạo dấu ấn, niềm tự hào cho sinh viên, học viên trước khi ra trường. Góp phần quảng bá hình ảnh, uy tín và chất lượng đào tạo của Nhà trường.

2. Yêu cầu

Các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp được trang trọng, ý nghĩa, đúng nghi thức đồng thời phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 7h30 ngày 26/6/2026 (Thứ sáu);
- Địa điểm: Hội trường A (Trường Đại học Công đoàn);

III. THÀNH PHẦN THAM GIA VÀ TRANG PHỤC

- Thành phần: Khách mời; Lãnh đạo Nhà trường; Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động và toàn bộ sinh viên, học viên tốt nghiệp năm 2026 (bao gồm cả sinh viên, học viên các khóa cũ tốt nghiệp năm 2026);

- Trang phục

+ Lãnh đạo Trường: Trang phục nghi lễ theo quy định (màu đỏ) do Thư ký ban Giám hiệu chuẩn bị;

+ Sinh viên, học viên tốt nghiệp tham dự: Trang phục nghi lễ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ (do các Khoa, Viện, phòng QLĐT cùng sinh viên, học viên chuẩn bị).

+ Thành phần phục vụ tại buổi lễ: Trang phục công sở.

+ Sinh viên tình nguyện: Trang phục do Đoàn TNCSHCM quy định phù hợp với từng nhiệm vụ (riêng lễ tân nữ mặc áo dài).

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;

- Thực hiện việc in ấn, kiểm tra thông tin bằng tốt nghiệp, phụ lục bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên.

- Chuẩn bị Quyết định tốt nghiệp; Danh sách sinh viên, học viên tốt nghiệp; Bằng tốt nghiệp; Phụ lục văn bằng;

- Thực hiện cấp, trao bằng tốt nghiệp, phụ lục bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên theo quy định;

- Tổng hợp Dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt;

- Là đầu mối, phối hợp với Phòng GDCT&CTSV; Đoàn thanh niên; Các Khoa và các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên theo Kế hoạch.

2. Phòng GDCT&CTSV

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị chương trình Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo Kế hoạch;

- Lập danh sách sinh viên thủ khoa, sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc để đề xuất khen thưởng;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu các Quyết định khen thưởng cho sinh viên đạt thành tích trong quá trình học tập;

- Chọn đại diện sinh viên khóa 2022 - 2026 phát biểu tại buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên cử lực lượng sinh viên tình nguyện hướng dẫn sắp xếp vị trí chỗ ngồi tại hội trường cho đại biểu và sinh viên, học viên tham dự buổi Lễ. Phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên lên nhận bằng theo sắp xếp của Ban tổ chức.

3. Phòng Hành chính và Y tế

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo trong việc thực hiện đóng dấu bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng đúng thời gian quy định;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp: Market, trang trí khánh tiết, loa đài, nhạc Quốc ca, nước uống, hoa...; bố trí cán bộ trực y tế và cán bộ trực, phục vụ, bảo vệ buổi Lễ;

- Phát hành Thư mời và mời đại biểu tham dự buổi Lễ;

- Thực hiện công tác vệ sinh Hội trường trước và sau buổi Lễ;

- Phối hợp công an khu vực hỗ trợ giữ gìn an ninh trật tự trong thời gian tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

Hướng dẫn các đơn vị lập dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí cho Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp theo đúng quy định.

5. Đoàn Thanh niên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng phù hợp với nội dung buổi Lễ;
- Huy động sinh viên tình nguyện phục vụ trước, trong và sau Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

6. Khoa Truyền thông và Quan hệ công chúng/Viện đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ

- Chịu trách nhiệm chính các công việc liên quan đến truyền thông trước, trong và sau Lễ bế giảng;
- Thiết kế sân khấu, trang trí sân khấu trong và ngoài Hội trường A; Chuẩn bị khu vực chụp ảnh trước Hội trường A và sảnh nhà A;
- Thiết kế khu vực trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên trên sân khấu Hội trường A;
- Xây dựng Video giới thiệu Nhà trường và các hoạt động chung của Nhà trường trong buổi Lễ bế giảng;
- Thực hiện công tác truyền thông trước, trong và sau Lễ bế giảng;
- Chụp ảnh tại hội trường trong buổi lễ chung của Nhà trường. Chụp ảnh Ban Giám hiệu trao bằng cho sinh viên, học viên tại buổi lễ và riêng của các Khoa.

7. Các khoa/viện/phòng quản lý sinh viên, học viên

- Thông báo Kế hoạch Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên đơn vị quản lý;
- Đôn đốc sinh viên, học viên tham dự đầy đủ và cử giáo vụ phối hợp với P. GDCT&CTSV quản lý sinh viên trong hội trường;
- Lập danh sách sinh viên, học viên nhận bằng trên sân khấu, nhận trang phục, đôn đốc sinh viên, học viên tham gia tổng duyệt;
- Báo cáo khái quát thông tin sinh viên, học viên ra trường;
- Lập danh sách sinh viên, học viên đề nghị khen thưởng.

8. Sinh viên, học viên tốt nghiệp

- Sinh viên, học viên tốt nghiệp nhận bằng tượng trưng tại sân khấu hội trường. Sau khi dự Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, sinh viên, học viên đến nhận bằng và phụ lục văn bằng tại nhà C;
- Khi đến nhận bằng tốt nghiệp sinh viên, học viên phải xuất trình Thẻ sinh viên, học viên hoặc căn cước công dân;

- Trường hợp nhận thay bằng tốt nghiệp phải có giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương theo đúng quy định của pháp luật;

- Sinh viên, học viên không đến nhận bằng theo Kế hoạch trên sẽ nhận bằng tốt nghiệp tại phòng Quản lý đào tạo từ ngày 01/07/2026 vào các sáng thứ 6 hàng tuần.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ đợt tháng 6 năm 2026. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai công việc có phát sinh vướng mắc, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để t/hiện);
- Các lớp sinh viên, học viên (để t/hiện);
- Lưu: VT, QLĐT.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Dương Thị Thanh Xuân

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT CỦA BUỔI LỄ BẾ GIẢNG, TRAO BẰNG
TỐT NGHIỆP VÀ TỔNG KẾT CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG
NĂM HỌC 2025 - 2026**

TT	Thời gian	Nội dung thực hiện
1	7h00 - 7h20	Đón khách mời/đại biểu; Ổn định Hội trường.
2	7h20 - 7h30	Dâng hương tại tượng Bác
3	7h30 - 8h00	Văn nghệ chào mừng.
4	8h00 - 8h20	Nghi thức chào cờ; Tuyên bố lý do, Giới thiệu khách mời/đại biểu.
5	8h20 - 8h30	Hiệu trưởng phát biểu khai mạc.
6	8h30 - 9h00	Công bố các Quyết định công nhận tốt nghiệp, Quyết định khen thưởng sinh viên, học viên
7	9h00 - 9h30	Phát bằng và Giấy khen cho sinh viên tiêu biểu
8	9h30 - 9h40	Đại diện Tân Cử nhân phát biểu
9	9h40 - 9h50	Tổng kết, chụp hình lưu niệm
10	9h50 - 18h00	Trao bằng tượng trưng cho tân Cử nhân và tân Thạc sỹ, tân Tiến sỹ

