

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy cho sinh viên Khóa 58, các khóa cũ và CT2, tốt nghiệp trong học kỳ 1 năm học 2025-2026

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2025 - 2026, Trường Đại học Thương mại xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng cho sinh viên khóa 58, các khóa cũ và CT2, tốt nghiệp trong học kỳ 1 năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổng kết, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên K58 khóa học 2022-2026, tốt nghiệp kỳ 1 năm học 2025 - 2026.
- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- Biểu dương, khen thưởng cho những sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các hoạt động phong trào.

2. Yêu cầu:

- Lễ bế giảng được tổ chức trang trọng, nghiêm túc, đúng quy định.
- Các Thầy, Cô lên phát bằng mặc lễ phục trao bằng; Sinh viên mặc áo cử nhân.

II. LỊCH BẾ GIẢNG

STT	Khoa/Viện	Ngày	Thời gian	Hội trường
1	Quản trị kinh doanh	31/01/2026	8h00	H1
2	Khách sạn - Du lịch			
3	Quản trị nhân lực			
4	Marketing			
5	Kế toán – Kiểm toán			
6	Kinh doanh quốc tế và Logistics			
7	Kinh tế			
8	Tài chính – Ngân hàng			
9	Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử			
10	Tiếng Anh			
11	Luật			
12	Đào tạo quốc tế			
13	Tiếng Trung Quốc			

III. CHƯƠNG TRÌNH BẾ GIẢNG

1. Đón tiếp đại biểu (BTC điều hành)
2. Chào cờ (BTC điều hành)
3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (BTC điều hành)
4. Diễn văn bế giảng khóa học (Đại diện BGH)
5. Công bố Quyết định tốt nghiệp (Phòng QLĐT)
6. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa (Phòng CTSV)
7. Trao giấy khen và bằng tốt nghiệp cho sinh viên được khen thưởng toàn diện (Đại diện BGH)
8. Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng (01 SV đại diện phát biểu)
9. Phát bằng tốt nghiệp (Trường Khoa/Viện có SV tốt nghiệp trao bằng cho sinh viên Khoa/Viện mình theo điều hành của BTC)
(Sinh viên xếp hàng để lên sân khấu nhận bằng từ bên phải (hành lang giáp với H3), sau khi nhận bằng tượng trưng trên sân khấu, di chuyển xuống nhận bằng tốt nghiệp và hồ sơ tại các bàn bố trí ở hành lang bên trái nhà H1 (giáp H2), sau đó quay trở lại chỗ ngồi)
10. Bế mạc (BTC điều hành)

IV. BAN TỔ CHỨC

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trách nhiệm
1	PGS, TS. Nguyễn Đức Nhuận	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Nguyễn Thu Quỳnh	Trưởng phòng CTSV	Phó Trưởng ban
3	TS. Trần Thị Bích Hằng	Trưởng phòng QLĐT	Ủy viên TT
4	ThS. Phạm Quang Hải	Phó Trưởng phòng CTSV	Ủy viên TT
5	TS. Phan Thu Trang	Bí thư ĐTNCSHCM, Trưởng phòng TT&TS	Ủy viên
6	PGS, TS. Nguyễn Thành Hưng	Trưởng phòng KHTC	Ủy viên
7	ThS. Vũ Thanh Bình	Chánh Văn phòng Trường	Ủy viên
8	ThS. Vũ Thuần	Trưởng phòng QTCSVC	Ủy viên
9	ThS. Trần Lê Kim Danh	Phó Giám đốc TTCNTT	Ủy viên
10	ThS. Nguyễn Thị Huệ	Phó Trưởng phòng CTSV	Ủy viên
11	Trưởng các Khoa/Viện quản lý chuyên ngành	Trưởng Khoa/Viện	Ủy viên
12	TS. Nguyễn Quỳnh Trang	Viện Kế toán Kiểm toán	Ủy viên, MC
13	ThS. Nguyễn Thị Đào	Phòng CTSV	Ủy viên
14	ThS. Nguyễn Thị Huyền Trang	Phòng CTSV	Ủy viên
15	ThS. Tăng Quang Minh	Phòng CTSV	Ủy viên
16	ThS. Nguyễn Việt Dũng	Phòng CTSV	Ủy viên
17	ThS. Ngô Quang Độ	Phòng CTSV	Ủy viên
18	ThS. Nguyễn Văn Tuấn	Phòng CTSV	Ủy viên

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch bế giảng; Lập dự trù kinh phí bế giảng;
- Chuẩn bị trang phục, phân lịch và phát trang phục cử nhân cho các Khoa/Viện; Thanh toán giặt trang phục sau bế giảng;
- Phụ trách kỹ thuật; Thuê âm thanh, ánh sáng Hội trường H1;
- Điều phối phân phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- In giấy khen cho sinh viên;
- Chuẩn bị hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Phân công chỗ ngồi cho sinh viên tại hội trường H1 theo Khoa/Viện.

2. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Đầu mối thiết kế, trang trí sân khấu và ngoài Hội trường H1; Chuẩn bị khu vực check-in trước H2, H3 và tại sảnh nhà P;
- Làm bục Graduation trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên trên sân khấu H1;
- Thực hiện công tác truyền thông trước và sau Lễ Bế giảng;
- Chụp ảnh trao bằng cho từng sinh viên (để trả file cho sinh viên);
- Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm bandroll, backdrop.

3. Phòng Quản lý đào tạo:

- Chuẩn bị và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục: Chuẩn bị bảng điểm toàn khóa của sinh viên, chuyển cho Phòng Công tác sinh viên trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

5. Các Khoa/Viện quản lý sinh viên chính quy

- Thông báo lịch bế giảng cho sinh viên (*Yêu cầu sinh viên mang theo thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân để nhận bằng và hồ sơ tốt nghiệp; Sinh viên có mặt trước 30 phút để ổn định tổ chức; Yêu cầu mặc đúng trang phục lên nhận bằng*);
- Thông báo danh sách các sinh viên được khen thưởng cuối khóa;
- Viện Kinh doanh quốc tế và Logistics chọn sinh viên phát biểu và duyệt bài phát biểu của sinh viên (*gửi về Phòng CSTV trước ngày 28/01/2026*);
- Quản lý sinh viên tham dự Lễ Bế giảng đầy đủ, theo đúng chương trình và kế hoạch bế giảng; Phối hợp với Phòng CTSV tập hợp và chuẩn bị cho sinh viên lên sân khấu nhận bằng tốt nghiệp;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo phát bằng và trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Cử người nhận, quản lý áo, mũ cử nhân cho buổi lễ bế giảng (*Theo lịch của Phòng CTSV*).

6. Văn phòng trường: Chuẩn bị hoa, khăn trải bàn, nước uống bàn đại biểu, nước uống bình và cốc giấy cho phụ huynh, sinh viên tại hội trường H1 (tầng 1 và tầng 2), H2 và H3; Hoa tặng sinh viên và sinh viên tặng Trường; Chuẩn bị biển tên đại biểu.

7. Phòng Quản trị cơ sở vật chất:

- Phối hợp cùng Phòng CTSV lắp đặt, chuẩn bị trang âm, ánh sáng tại hội trường, chuẩn bị máy phát điện dự phòng và cử người trực điện, trực kỹ thuật màn hình Led;

- Phối hợp với TTCNTT kết nối đường truyền âm thanh từ H1 sang H2, H3;
- Đảm bảo an ninh, trật tự tại Lễ bế giảng (*bố trí 02 vệ sĩ*);
- Vệ sinh Hội trường và sân H1 (tầng 1, 2), H2, H3;
- Bố trí khu vực để xe (tránh khu vực trước H1, H2, H3);
- Đảm bảo các nhà vệ sinh sạch sẽ; Làm biển chỉ dẫn tới các nhà vệ sinh.

8. Trung tâm Công nghệ thông tin: Phối hợp cùng Phòng QTCSVC kết nối đường truyền hình ảnh và âm thanh từ H1 sang H2, H3.

9. Phòng Kế hoạch tài chính: Thực hiện chi trả khen thưởng cuối khóa cho sinh viên, thanh toán các khoản dự trù kinh phí được duyệt.

10. Đoàn Thanh niên Trường: Bố trí 06 sinh viên tình nguyện để hướng dẫn người nhà thí sinh vào vị trí ngồi tại tầng 2 hội trường H1, H2, H3 (mặc áo thanh niên tình nguyện) và 03 sinh viên làm lễ tân (mặc áo dài); Chuẩn bị 03 tiết mục văn nghệ.

Để công tác tổ chức Lễ bế giảng diễn ra thành công tốt đẹp, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị báo cáo BGH (qua Phòng CTSV - Đ/c Quỳnh, số ĐT: 0914234845) để có phương án xử lý.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng CTSV.


KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS Nguyễn Đức Nhuận