

Số: 1301/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2026

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 2 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 và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy cho sinh viên khóa 58, các khóa cũ và CT2 tốt nghiệp trong học kỳ 2 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 trong học kỳ 2 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 tích cực tham gia các hoạt động phong trào.

2. Yêu cầu:

- Lễ bế giảng được tổ chức trang trọng, nghiêm túc, đúng quy định.
- Các Thầy, Cô tham gia trao bằng mặc lễ phục phục theo quy định; sinh viên tham dự buổi lễ mặc áo, đội mũ cử nhân.
- Các Khoa/Viện điều hành Lễ bế giảng theo đúng chương trình bế giảng ở mục III.

II. LỊCH BẾ GIẢNG

TT	Khoa/Viện	Ngày	Thời gian	Hội trường	Ghi chú
1	Khách sạn - Du lịch	20/06/2026	07h30	H1	
2	Quản trị kinh doanh	21/06/2026	07h30	H1	
3	Marketing	22/06/2026	07h30	H1	
4	Kế toán – Kiểm toán	22/06/2026	13h30	H1	
5	Kinh tế	23/06/2026	07h30	H1	
6	Đào tạo quốc tế	23/06/2026	13h30	H1	
7	Hệ thống thông tin kinh tế và Thương mại điện tử	24/06/2026	07h30	H1	
8	Luật	24/06/2026	13h30	H1	
9	Tiếng Anh	25/06/2026	07h30	H1	
10	Tài chính – Ngân hàng	25/06/2026	13h30	H1	
11	Tiếng Trung Quốc	26/06/2026	07h30	H1	
12	Quản trị nhân lực	26/06/2026	13h30	H1	
13	Kinh doanh quốc tế và Logistics	27/06/2026	07h30	H1	-

(Lễ bế giảng diễn ra tại Hội trường H1; Người nhà sinh viên tham dự tại tầng 2 H1, H3, tầng 1 nhà V, tầng 1 nhà G)

III. CHƯƠNG TRÌNH BẾ GIẢNG

1. Đón tiếp đại biểu (BTC các Khoa/Viện điều hành)
 2. Chào cờ (BTC các Khoa/Viện điều hành)
 3. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (BTC các Khoa/Viện điều hành)
 4. Báo cáo tổng kết khóa học và tuyên bố khai mạc Lễ Bế giảng (Trưởng Khoa /Viện)
 5. Công bố Quyết định tốt nghiệp (Phòng QLĐT)
 6. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa và Quyết định cấp học bổng thủ khoa tốt nghiệp các CTĐT (Phòng CTSV)
 7. Trao bằng tốt nghiệp và giấy khen cho sinh viên được khen thưởng toàn diện (BTC các Khoa/Viện điều hành; Đại diện BGH trao bằng và giấy khen cho sinh viên được khen thưởng toàn diện)
 8. Trao giấy chứng nhận thủ khoa theo chương trình đào tạo (BTC các Khoa/Viện điều hành; Đại diện BGH trao giấy chứng nhận cho sinh viên)
 10. Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng (01 SV đại diện phát biểu)
 11. Phát bằng tốt nghiệp (Khoa/Viện)
- (Sinh viên xếp hàng để lên sân khấu nhận bằng theo hàng lang bên phải (giáp H3). Sau khi nhận bằng tượng trưng trên sân khấu, sinh viên di chuyển xuống khu vực nhận bằng tốt nghiệp và hồ sơ tại các bàn bố trí ở hàng lang bên trái H1 (giáp H2), sau đó trở quay trở lại chỗ ngồi)

IV. 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;
- Thuê lắp đặt ánh sáng trên sân khấu Hội trường H1;
- In giấy khen cho sinh viên;
- Chuẩn bị hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ và phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị Quyết định học bổng thủ khoa;

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, nhà F;
- Làm bục Graduation trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại sân khấu H1;
- Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm bandroll, backdrop, thực hiện công tác truyền thông trước và sau Lễ Bế giảng;
- In và đóng khung Giấy chứng nhận thủ khoa theo chương trình đào tạo;
- Chụp ảnh trao bằng cho từng sinh viên và trả file ảnh cho sinh viên;
- Phối hợp với TTCNTT thực hiện truyền hình ảnh trực tiếp Lễ Bế giảng từ Hội trường H1 sang H3;
- Làm thẻ chụp ảnh (01 thẻ/Khoa/Viện).

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 và chuyển cho Phòng Công tác sinh viên để trả cùng hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

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

- Thông báo lịch bế giảng đến 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 cử nhân theo quy định khi lên nhận bằng; Yêu cầu sinh viên tham dự đầy đủ chương trình lễ bế giảng từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học;

- Lựa chọn và đề xuất thủ khoa tốt nghiệp K58 theo chương trình đào tạo và gửi về phòng CTSV (chậm nhất thứ 4 ngày 10/06/2026);

- Khoa/Viện nhận xét và ký Sơ yếu lý lịch sinh viên tốt nghiệp, chuyển về Phòng CTSV (chậm nhất thứ 6 ngày 12/06/2026);

- Thông báo danh sách các sinh viên được khen thưởng cuối khóa; danh sách sinh viên được học bổng thủ khoa;

- Thiết kế slide xướng danh sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, thủ khoa chương trình đào tạo và sinh viên được khen thưởng;

- Quản lý sinh viên tham dự Lễ Bế giảng đầy đủ, theo đúng chương trình và kế hoạch bế giảng;

- 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 và nước uống cho phụ huynh, sinh viên tại hội trường H1 (tầng 1 và tầng 2), H3, các giảng đường tầng 1 nhà V, G theo lịch.

7. Phòng Quản trị cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng tại hội trường; bố trí máy phát điện dự phòng và cử người trực điện, trực kỹ thuật màn hình Led;

- Tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự trong các ngày bế giảng (02 vệ sĩ/buổi).

- Mở hội trường H1, H3, tầng 1 nhà V, G từ ngày 20-27/06/2026;

- Vệ sinh Hội trường H1 (cả tầng 2), H3, tầng 1 nhà V, G;

- Bố trí chỗ đỗ xe cho sinh viên và người nhà dự lễ bế giảng;

- Làm biển chỉ dẫn các khu vực nhà vệ sinh.

8. 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.

9. Trung tâm CNTT: Thực hiện truyền hình ảnh trực tiếp Lễ Bế giảng từ Hội trường H1 sang H3.

10. Đoàn Thanh niên Trường: Bố trí 03 sinh viên tình nguyện mỗi buổi để hướng dẫn người nhà thí sinh vào vị trí ngồi (tầng 2 hội trường H1, tại H3, tầng 1 nhà V, G).

11. Ban Quản lý sinh viên nội trú và Y tế : Bố trí cán bộ y tế trực trong suốt thời gian diễn ra các buổi bế giảng.

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) để có phương án xử lý. *Quỳnh*

Nơi nhận:

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

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
PGS, TS Nguyễn Đức Nhuận

[Red circular stamp: DẠO TẠO]