

Số: /KH-ĐHQN

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 3 năm 2025

I. Mục đích, yêu cầu

- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, trao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học hệ chính quy tốt nghiệp đợt 3 năm 2025;
- Tổ chức buổi lễ trang trọng và để lại những ấn tượng đẹp trong sinh viên và phụ huynh, qua đó quảng bá hình ảnh Nhà trường đến cộng đồng.

II. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự

- Thành phần: Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị liên quan, lãnh đạo các Khoa và phụ huynh, sinh viên tốt nghiệp.
- Thời gian: 07h30, thứ 6 ngày 27 tháng 3 năm 2026
- Địa điểm: Hội trường B

III. Nội dung, trình tự buổi lễ

7h30: - Văn nghệ chào mừng;

7h45: - Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng;

- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học chính quy đợt 3/2025;

- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.

8h15: Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên từng khoa theo thứ tự (Hiệu trưởng/Phó

Hiệu trưởng: trao bằng, Trưởng/Phó trưởng Khoa tặng hoa chúc mừng).

STT	Khoa	Số SVTN
1.	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	171
2.	Khoa Khoa học Tự nhiên	72
3.	Khoa Công nghệ thông tin	26
4.	Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non	8
5.	Khoa Toán và Thống kê	1
6.	Khoa Giáo dục thể chất	1
7.	Khoa Kinh tế và Kế toán	15
8.	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	8
9.	Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước	18
10.	Khoa Ngoại ngữ	48
11.	Khoa Sư phạm	67
12.	Khoa Tài chính – Ngân hàng và Quản trị kinh doanh	38
Tổng		473

11h00: - Bế mạc, chụp hình lưu niệm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu ban hành Kế hoạch tổ chức;
- Chuẩn bị Quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp gửi cho Ban tổ chức;
- Phát bằng tốt nghiệp từ 08h00 ngày 27 tháng 3 năm 2026 tại Phòng Đào tạo.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tổ chức buổi lễ;
- Thực hiện in ấn:
 - + 01 băng rôn treo trước Hội trường B;
 - + 01 backdrop check in đặt trước Hội trường B;
 - + 01 standee thông tin thời gian trao bằng tốt nghiệp;
- Chuẩn bị hoa cho sinh viên phát biểu tặng Lãnh đạo Nhà trường (01 bó), hoa để Trường khoa tặng cho sinh viên (10 bó); hoa để bàn đại biểu, hoa để bục phát biểu tại Hội trường B;
- Chuẩn bị bìa Bằng tốt nghiệp để phát tượng trưng trong buổi lễ (40 cái);
- Bố trí kỹ thuật phụ trách âm thanh, ánh sáng, thăm dò, chiếu slide sinh viên tốt nghiệp (danh sách slide sinh viên tốt nghiệp do Phòng Đào tạo cung cấp trước ngày 21/03/2026);
- Chuẩn bị 16 bộ lễ phục cho người trao bằng (giao trước buổi lễ tại Phòng họp B);
- Cho sinh viên mượn lễ phục (qua các trợ lý, thư ký khoa);
- Trang trí đường nội bộ, chuẩn bị tốt công tác an ninh trật tự, vệ sinh - môi trường;
- Phối hợp các đơn vị liên quan dự trù kinh phí cho buổi lễ.

3. Các khoa

- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự lễ (để rút gọn danh sách xuống danh trong buổi lễ): Trợ lý khoa nhận danh sách sinh viên tốt nghiệp từ Phòng Đào tạo qua email theo mẫu, cho sinh viên đăng ký tham dự, dự kiến số lượng phụ huynh tham dự buổi lễ, giữ nguyên cấu trúc file và gửi bản mềm về Phòng Đào tạo qua email: pdt@qnu.edu.vn trước ngày 20/3/2026.
- Điền thông tin, hình ảnh (ảnh chân dung) sinh viên tốt nghiệp lên mẫu slide (mẫu do Trung tâm Số và Học liệu thiết kế) và gửi về Phòng Đào tạo tổng hợp, kiểm tra trước ngày 20/3/2026.
- Mượn lễ phục cho sinh viên tại Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Cử 01 cán bộ quản lý, hướng dẫn sinh viên trong buổi lễ.

4. Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Cử 01 đại diện sinh viên phát biểu trong buổi lễ;
- Bố trí khu vực chỗ ngồi cho sinh viên, phụ huynh;
- Phối hợp với các Khoa quản lý sinh viên trong buổi lễ.
- Phối hợp các doanh nghiệp cung cấp thông tin về việc làm cho sinh viên.

5. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

- Chuẩn bị 02 tiết mục văn nghệ tại Hội trường B;
- Huy động 12 sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác truyền thông sự kiện, hướng dẫn chỗ ngồi, hỗ trợ sân khấu và bên ngoài Hội trường B;

6. Trung tâm Số và Học liệu

- Chụp hình, quay phim, truyền thông về buổi lễ;
- Cử nhân viên kỹ thuật hỗ trợ phát trực tiếp chương trình buổi lễ;
- Thiết kế mẫu slide sinh viên tốt nghiệp gửi về các Khoa trước ngày 13/3/2026.
- Thiết kế backdrop (màn hình led), băng rôn (led tại Nhà 4 tầng và in treo trước Hội trường B) và backdrop (check-in) tích hợp mã QR thông tin về đào tạo sau đại học và việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp; standee thông tin thời gian trao bằng tốt nghiệp tại Hội trường B;
- Mời báo, đài đưa tin về buổi lễ (Báo Bình Định, Báo Lao động, Báo Tuổi trẻ, Tạp chí Công nghiệp và Tiêu dùng, Thông tấn xã Việt Nam, Báo Thanh niên).

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí cho buổi lễ.

Đề nghị các đơn vị được phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Khoa;
- Phòng CTSV&QHDN, KHTC, HCTH;
- Trung tâm S&HL;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Anh Tuấn