

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 2 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 2 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 Ba, ngày 25 tháng 11 năm 2025
- 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 ĐHCQ quy đợt 2 năm 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 Công nghệ thông tin	68
2.	Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non	31
3.	Khoa Giáo dục thể chất	6
4.	Khoa Kinh tế và Kế toán	53
5.	Khoa Khoa học Tự nhiên	14
6.	Khoa Ngoại ngữ	131
7.	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	15
8.	Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước	41
9.	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	16
10.	Khoa Sư phạm	74
11.	Khoa Toán và Thống kê	15
12.	Khoa Tài chính - Ngân hàng và Quản trị kinh doanh	139
	Tổng cộng	603

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 25/11/2025 tại Phòng Đào tạo.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Phối hợp Phòng Đào tạo tổ chức chương trình;
- 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 Trưởng khoa tặng cho sinh viên (10 bó); hoa để bàn đại biểu, hoa để bục phát biểu;
- 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, chiếu slide sinh viên tốt nghiệp;
- 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, cho sinh viên đăng ký tham dự, giữ nguyên cấu trúc file và gửi bản mềm về địa chỉ thư điện tử Phòng Đào tạo: pdt@qnu.edu.vn trước ngày 21/11/2025;
- Dự kiến số lượng phụ huynh tham dự buổi lễ và gửi bản mềm về địa chỉ thư điện tử từ Phòng Đào tạo: pdt@qnu.edu.vn trước ngày 21/11/2025;
- 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 trước ngày 22/11/2025;
- 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;
- Phân luồng và 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;
- Cử 04 sinh viên hỗ trợ công tác truyền thông sự kiện;
- Huy động 02 người xướng danh tân cử nhân, kỹ sư trong buổi lễ;
- Huy động 06 sinh viên nữ trang phục áo dài hỗ trợ đón tiếp, trao bằng, tặng hoa;
- Huy động 10 sinh viên tình nguyện 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 17/11/2025;
- Thiết kế backdrop (màn hình led), băng rôn (led tại Nhà 4 tầng và in treo trước Hội trường A) 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 và Phát thanh, truyền hình Gia Lai, Báo Giáo dục và Thời đại, 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 ĐT, CTSVQHDN, KHTC, HCTH;
- Trung tâm S&HL;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Anh Tuấn