

Số: /KH-ĐHQN

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 1 năm 2026

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 1 năm 2026;
- 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

- Thời gian: thứ Năm, ngày 30 tháng 7 năm 2026:
 - + Buổi sáng: bắt đầu lúc 7h30 (đón tiếp từ 6h45);
 - + Buổi chiều: bắt đầu lúc 13h30 (đón tiếp từ 12h45).
- Địa điểm: Hội trường A và Hội trường B.
- Thành phần: Ban Giám hiệu; lãnh đạo khoa, đại diện lãnh đạo các đơn vị liên quan; cố vấn học tập khoá 45; phụ huynh, sinh viên tốt nghiệp; và những người quan tâm.

III. Nội dung, trình tự buổi lễ

1. Chương trình chi tiết (Hội trường A và Hội trường B)

Buổi sáng: Bắt đầu lúc 7h30; **Buổi chiều:** Bắt đầu lúc 13h30.

- Đón tiếp đại biểu, phụ huynh, sinh viên; ổn định chỗ ngồi.
- Văn nghệ chào mừng (02 tiết mục).
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo Nhà trường.
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học chính quy đợt 1 năm 2026.
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên từng khoa theo thứ tự.
- Bế mạc, chụp hình lưu niệm.

2. Thứ tự trao bằng tại Hội trường A

TT	Thứ tự trao bằng theo Khoa	Số lượng	Ghi chú
1	Khoa Giáo dục thể chất	8	Sáng
2	Khoa Toán và Thống kê	18	Sáng
3	Khoa Khoa học Tự nhiên	75	Sáng

TT	Thứ tự trao bằng theo Khoa	Số lượng	Ghi chú
4	Khoa Ngoại ngữ	201	Sáng
5	Khoa Kinh tế và Kế toán	257	Sáng
	Cộng buổi sáng	559	
6	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	152	Chiều
7	Khoa Sư phạm	366	Chiều
	Cộng buổi chiều	518	
	Tổng cộng Hội trường A	1.077	

3. Thứ tự trao bằng tại Hội trường B

TT	Thứ tự trao bằng theo Khoa	Số lượng	Ghi chú
1	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	59	Sáng
2	Khoa Công nghệ thông tin	115	Sáng
3	Khoa Lý luận chính trị - Luật và Quản lý nhà nước	123	Sáng
4	Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non	317	Sáng
	Cộng buổi sáng	614	
5	Khoa Tài chính - Ngân hàng và Quản trị kinh doanh	495	Chiều
	Cộng buổi chiều	495	
	Tổng cộng Hội trường B	1.109	

Tổng số sinh viên tốt nghiệp được trao bằng đợt 1 năm 2026: 2.186 sinh viên.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- Tham mưu ban hành Kế hoạch tổ chức; gửi danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các khoa trước 17h00 ngày 13/7/2026;
- Chuẩn bị Quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp bàn giao cho Khoa phát cho sinh viên từ 08h00 - 16h00 ngày 30/7/2026;
- Gửi số lượng sinh viên và phụ huynh đăng ký về dự lễ về Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp trước 17h00 ngày 23/7/2026 để bố trí chỗ ngồi tại buổi lễ;
- Cung cấp danh sách slide sinh viên tốt nghiệp cho bộ phận kỹ thuật (phòng HC-TH) trước ngày 25/7/2026.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu thành lập Ban Tổ chức; Tổ phục vụ buổi lễ, MC dẫn chương trình và MC xướng tên sinh viên tốt nghiệp tại 02 hội trường;

- Chuẩn bị diễn văn chúc mừng của Hiệu trưởng;
- Thực hiện in ấn:
 - + 02 băng rôn treo trước Hội trường A và Hội trường B;
 - + 02 backdrop check-in đặt trước Hội trường A và Hội trường B;
 - + 04 standee thông tin thời gian trao bằng tốt nghiệp (01 standee/hội trường/buổi);
- Chuẩn bị hoa cho sinh viên phát biểu tặng Lãnh đạo Nhà trường (04 bó), hoa để Trường/Phó trưởng Khoa tặng cho sinh viên (10 bó/hội trường/buổi, tổng cộng 40 bó); hoa để bàn đại biểu, hoa để bục phát biểu tại Hội trường A và Hội trường B;
- Chuẩn bị nước uống (bình lớn, có cốc uống nước) ở 02 Hội trường;
- Tăng cường thêm ghế để bên trong 02 hội trường; Thuê nhà bạt, ghế ngồi, quạt phục vụ trước Hội trường A và Hội trường B; chuẩn bị phương án dự phòng khi thời tiết mưa;
- Kết nối trực tuyến phần khai mạc (*bao gồm: 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 1 năm 2026*) từ Hội trường B sang Hội trường A;
- Kết nối trực tuyến toàn bộ buổi lễ từ 02 Hội trường sang màn hình/tivi lớn được trang bị bên ngoài 02 Hội trường;
- Chuẩn bị bìa Bằng tốt nghiệp để phát tượng trưng trong buổi lễ (40 cái/hội trường, tổng cộng 80 cái);
- Bố trí kỹ thuật phụ trách âm thanh, ánh sáng, thảm đỏ, chiếu slide sinh viên tốt nghiệp (danh sách slide do Phòng Đào tạo cung cấp trước ngày 25/7/2026);
- Chuẩn bị 16 bộ lễ phục cho người trao bằng (giao trước buổi lễ tại Phòng họp B và Phòng đợi giảng viên Giảng đường A3);
- Hỗ trợ 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;
- Chủ trì tổ chức tổng duyệt chương trình tại 02 hội trường vào 16h00 ngày 29/7/2026;
- Chụp hình, quay phim, truyền thông về buổi lễ;
- Mời báo, đài đưa tin về buổi lễ (Báo và Phát thanh, truyền hình Gia Lai; Báo Lao động; Báo Tuổi trẻ; Tạp chí Công nghiệp và Tiêu dùng; Thông tấn xã Việt Nam, Báo Thanh niên);
- Phối hợp Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài chính dự trù kinh phí cho buổi lễ.

3. Các khoa

- Lập danh sách sinh viên đăng ký dự lễ (để rút gọn danh sách xướng 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 17h00 ngày 22/7/2026;

- 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 trước 17h00 ngày 22/7/2026;

- Mượn lễ phục cho sinh viên tại Phòng Hành chính - Tổng hợp;

- Cử 01 lãnh đạo khoa tặng hoa chúc mừng sinh viên tốt nghiệp và 01 cán bộ quản lý sinh viên trong buổi lễ; gửi danh sách này về Ban tổ chức (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) trước 17h00 ngày 22/7/2026.

4. Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp

- Cử 04 đại diện sinh viên chuẩn bị bài phát biểu và phát biểu trong buổi lễ (01 sinh viên/hội trường/buổi);

- Nhận số lượng sinh viên và phụ huynh đăng ký về dự lễ từ Phòng Đào tạo (trước 17h00 ngày 23/7/2026); Bố trí khu vực chỗ ngồi cho sinh viên, phụ huynh theo thứ tự trao bằng của các khoa (khoa trao trước ngồi gần lối lên sân khấu);

- 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;

- Cử 02 cán bộ y tế (01 y tế/hội trường/buổi).

5. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

- Chuẩn bị 02 tiết mục văn nghệ để biểu diễn vào đầu buổi lễ (02 tiết mục/hội trường/buổi);

- Cử 20 sinh viên nữ trang phục áo dài hỗ trợ đón tiếp, trao bằng, tặng hoa (10 sinh viên/hội trường/buổi);

- Cử 20 sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác truyền thông sự kiện, hướng dẫn chỗ ngồi, giữ trật tự, hỗ trợ sân khấu và bên ngoài Hội trường (10 sinh viên/hội trường/buổi).

6. Trung tâm Số và Học liệu

- 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 17h00 ngày 13/7/2026;

- Thiết kế backdrop (màn hình led), băng rôn (led tại Nhà 4 tầng và treo trước 02 hội trường) và backdrop (check-in) tích hợp mã QR thông tin về tuyển sinh và đào tạo sau đại học và việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp; standee thông tin thời gian trao bằng tốt nghiệp tại 02 hội trường (*Phòng Đào tạo chuẩn bị nội dung về tuyển sinh và đào tạo sau đại học; Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp chuẩn bị thông tin về việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp*).

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Hành chính - Tổng hợp 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 này./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Khoa;
- Phòng CTSV&HTDN, KH-TC, HC-TH;
- Trung tâm Số & HL;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Quang Ngoạn