

Số: 1637 /KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 03 tháng 06 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy Khóa 57, Khóa cũ và CT2 tốt nghiệp trong năm học 2024-2025

Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2024-2025, Trường Đại học Thương mại xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Bế giảng cho sinh viên khóa 57, khóa cũ và CT2 tốt nghiệp trong năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổng kết, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên khóa học 2021-2025, tốt nghiệp trong năm học 2024-2025.
- 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

TT	Khoa/Viện	Ngày	Thời gian	Hội trường	Ghi chú
1	Khách sạn - Du lịch	21/06/2025	07h30	H1	
2	Kinh tế	22/06/2025	07h30	H1	
3	Tiếng Anh	22/06/2025	13h30	H1	
4	Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	23/06/2025	07h30	H1	
5	Quản trị nhân lực	23/06/2025	13h30	H1	
6	Luật	24/06/2025	07h30	H1	
7	Hệ thống thông tin kinh tế và thương mại điện tử	24/06/2025	13h30	H1	
8	Tài chính – Ngân hàng	25/06/2025	07h30	H1	
9	Marketing	25/06/2025	13h30	H1	
10	Kế toán – Kiểm toán	26/06/2025	07h30	H1	
11	Đào tạo quốc tế	26/06/2025	13h30	H1	
	Tiếng Trung Quốc				
12	Quản trị kinh doanh	27/06/2025	07h30	H1	

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 (Khoa /Viện)
5. Công bố Quyết định tốt nghiệp (Phòng QLĐT)
6. Công bố Quyết định cấp học bổng thủ khoa tốt nghiệp các CTĐT (Phòng CTSV)
7. Trao biển tượng trưng học bổng thủ khoa (BTC các Khoa/Viện điều hành)
(Đại diện BGH trao biển cho sinh viên)
8. Công bố Quyết định khen thưởng cuối khóa (Phòng CTSV)
9. Trao giấy khen cho sinh viên được khen thưởng toàn diện (BTC các Khoa/Viện điều hành)
(Đại diện BGH trao Giấy khen Sinh viên được khen thưởng toàn diện)
10. Đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng (01 SV đại diện phát biểu)
11. Phát bằng tốt nghiệp (Khoa/Viện)
(Sau khi nhận bằng tượng trưng trên sân khấu, sinh viên xuống nhận bằng tốt nghiệp và hồ sơ tại các bàn ở hành lang bên trái của H1 (giáp H3), sau đó quay về chỗ ngồi)
12. Bế mạc (BTC các Khoa/Viện điều hành)

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;
- 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;
- Làm biển trao học bổng thủ khoa;
- Thuê lắp đặt dàn đèn trên sân khấu.

2. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh:

- Đầu mối thiết kế, trang trí sân khấu và ngoài Hội trường H1;
- Làm bục Graduation trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tại sân khấu H1;
- Chuẩn bị khu vực check-in trước H3, H2;
- Chuẩn bị title, băng nhạc Quốc ca, chụp ảnh, làm bandroll, backdrop, thực hiện công tác truyền thông trước và sau Lễ Bế giảng;
- 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 hội trường trường 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, chuyển 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*).

- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoa học.

- Lựa chọn và đề xuất thủ khoa K57 theo chương trình đào tạo và gửi về phòng CTSV (chậm nhất thứ 3 ngày 10/06/2025).

- Khoa/Viện nhận xét và ký Sơ yếu lý lịch sinh viên tốt nghiệp, chuyển về Phòng CTSV (chậm nhất thứ 6 ngày 13/06/2025).

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

- 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 theo lịch.

7. Phòng Quản trị cơ sở vật chất:

- 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.

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

- Mở hội trường H3 từ ngày 21-27/06/2025.

- Vệ sinh tầng 2 Hội trường H1 để người nhà sinh viên tham dự.

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 hội trường trường 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 (tại H3, tầng 2 hội trường H1).

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