

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 1 năm 2025

I. Mục đích, yêu cầu

- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, trao Bằng tốt nghiệp cho 2.215 sinh viên đại học hệ chính quy tốt nghiệp đợt 1 năm 2025;
- Tổ chức trang trọng, tạo ấn tượng đẹp đối với sinh viên và phụ huynh, qua đó góp phần 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 (Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Số và Học liệu); Lãnh đạo các Khoa; Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên; phụ huynh, sinh viên tốt nghiệp.
- Thời gian: Thứ Năm, ngày 31 tháng 7 năm 2025
 - + Buổi sáng: bắt đầu lúc 07h30
 - + Buổi chiều: bắt đầu lúc 13h30
- Địa điểm: Hội trường A và Hội trường B.

III. Nội dung, trình tự buổi lễ

3.1. Hội trường A

- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu chúc mừng của đại diện lãnh đạo Trường;
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 1 năm 2025;
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;
- 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).
- Trình tự trao bằng:

STT	Khoa	Số lượng		Ghi chú
1	Khoa Sư phạm	402	560	Sáng
2	Khoa Công nghệ thông tin	86		
3	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	26		
4	Khoa Khoa học tự nhiên	35		
5	Khoa Toán và Thống kê	11	534	Chiều
6	Khoa Giáo dục Tiểu học và Mầm non	423		
7	Khoa LLCT - Luật và Quản lý nhà nước	111		

- Bế mạc, chụp hình lưu niệm.

3.2. Hội trường B

- Văn nghệ chào mừng;
- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

- Phát biểu chúc mừng của đại diện lãnh đạo Trường;
- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học hệ chính quy đợt 1 năm 2025;
- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp;
- 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).
- Trình tự trao bằng:

STT	Khoa	Số lượng		Ghi chú
1	Khoa Kinh tế và Kế toán	215	559	Sáng
2	Khoa Ngoại ngữ	286		
3	Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn	58		
4	Khoa Tài chính - Ngân hàng và QTKD	547	562	Chiều
5	Khoa Giáo dục thể chất	15		

- Bế mạc, chụp hình lưu niệm.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp bàn giao cho các Khoa phát cho sinh viên từ 08h00 - 11h30 ngày 31/7/2025.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu thành lập Ban Tổ chức, bộ phận lễ tân, phục vụ buổi lễ; dẫn chương trình tại 02 hội trường;
- Chuẩn bị Quyết định, danh sách sinh viên tốt nghiệp gửi cho Ban tổ chức;
- Lập file danh sách cho các khoa đăng ký sinh viên về dự lễ tốt nghiệp;
- Thực hiện in ấn:
 - + 02 băng rôn treo trước Hội trường A và Hội trường B;
 - + 02 backdrop check-in trước Hội trường A và Hội trường B;
 - + 02 standee thông tin thời gian trao bằng tốt nghiệp;
- Chuẩn bị hoa tặng (04 bó cho sinh viên phát biểu tặng Lãnh đạo Nhà trường, 40 bó để Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa tặng cho sinh viên); hoa để bàn đại biểu, hoa để bục phát biểu tại Hội trường A và Hội trường B;
- Thuê nhà bạt, ghế ngồi, quạt phục vụ trước Hội trường A và Hội trường B;
- Chuẩn bị bìa bằng tốt nghiệp (80 cái) để trao tượng trưng;
- Bố trí kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, chiếu slide;
- 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 tốt nghiệp (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 dự trù kinh phí cho buổi lễ.

3. Các khoa

- Trợ lý khoa lấy danh sách sinh viên tốt nghiệp từ phần mềm đào tạo, lập danh sách sinh viên đăng ký dự lễ theo mẫu; dự kiến số lượng phụ huynh tham dự buổi lễ và gửi bản mềm về địa chỉ thư điện tử Phòng Hành chính - Tổng hợp (phcth@qnu.edu.vn) trước ngày 21/7/2025;

- Điền thông tin, hình ảnh (ảnh chân dung) sinh viên tốt nghiệp lên mẫu slide (do Trung tâm Số và Học liệu thiết kế) và gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 23/7/2025;

- Mượn lễ phục cho sinh viên tại Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Cử 01 viên chức quản lý, hướng dẫn sinh viên trong buổi lễ.

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

- Cử 02 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 tiết mục văn nghệ (02 tiết mục mỗi hội trường);
- Cử 04 sinh viên hỗ trợ công tác truyền thông sự kiện;
- Huy động 04 người xướng danh tân cử nhân, kỹ sư trong buổi lễ;
- Huy động 12 sinh viên nữ trang phục áo dài hỗ trợ đón tiếp, trao bằng, tặng hoa;
- Huy động 20 sinh viên tình nguyện hướng dẫn chỗ ngồi, hỗ trợ sân khấu và bên ngoài nhà bạt tại Hội trường A và 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 18/7/2025;
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông: băng rôn, 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;
- 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).

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, CTSV&HTDN, KHTC;
- Trung tâm S&HL;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Đinh Anh Tuấn