

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp đại học K15, và các lớp thạc sĩ K7 tốt nghiệp năm 2026

Thực hiện kế hoạch công tác đào tạo năm 2026, Nhà trường lập kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên tốt nghiệp năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm trao bằng

- Thời gian: Từ 9h00 ngày 31 tháng 7 năm 2026 (*thứ 6*)
- Địa điểm: Tổ chức tại Hội trường 300, Nhà E

Lưu ý: (1). Sinh viên, học viên về nhận bằng tốt nghiệp yêu cầu phải có mặt tại Hội trường 300, nhà E đảm bảo đúng thời gian từ **7h30 phút ngày 31 tháng 7 năm 2026** để làm hoàn thiện các thủ tục: (1). Điểm danh, nhận mũ áo tốt nghiệp, hướng dẫn chỗ ngồi, quy trình nhận bằng tốt nghiệp; (2). Sinh viên, học viên phải mang thẻ căn cước công dân xuất trình khi nhận bằng tốt nghiệp; (3). Tất cả các học viên, sinh viên tham dự buổi lễ phải ngồi đúng sơ đồ vị trí theo hướng dẫn của Ban tổ chức.

2. Thành phần tham dự

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Ban thường vụ Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường, Chủ tịch hội cựu chiến binh trường, Bí thư các Chi bộ, Tổ trưởng công đoàn của các đơn vị trong toàn trường.
- Trưởng, phụ trách đơn vị; Trưởng, phụ trách các Bộ môn trong toàn trường;
- Toàn bộ các cán bộ, giảng viên có học vị tiến sĩ;
- Phụ huynh của các LHS Lào (*nếu có nhu cầu tham dự*);
- Tất cả cố vấn học tập của các lớp đại học khoá K15 và lớp thạc sĩ K7.
- Toàn thể học viên thạc sĩ K7 và sinh viên các lớp đại học hệ chính quy khoá K15 của tất cả các ngành đào tạo trong danh sách tốt nghiệp của Nhà trường.

3. Trang phục dự buổi Lễ

- Giảng viên có học vị tiến sĩ: Trang phục nghi lễ màu đỏ (Ban tổ chức chuẩn bị)
- Đối với cán bộ, giảng viên các đơn vị: Trang phục công sở của Nhà trường
- Học viên, sinh viên: Trang phục nghi lễ màu xanh (*Ban tổ chức chuẩn bị*)
- Sinh viên tình nguyện: Áo xanh truyền thống + quần tối màu.

4. Chương trình buổi Lễ (*có chương trình chi tiết kèm theo*)

5. Kinh phí thực hiện (*có phương án kinh phí riêng*)

6. Tổ chức thực hiện

a. Đối với Phòng Đào tạo:

- Là đơn vị thường trực, chịu trách nhiệm rà soát điểm học phần để tổ chức xét tốt nghiệp theo đúng Quy chế đào tạo; chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp cho học viên, sinh viên; tổ chức in Bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng; **chủ động thiết kế đặt in màu đối với phụ lục văn bằng bản sao (nếu sinh viên có nhu cầu đăng ký)**; chọn đại diện 01 sinh viên đại học K15 phát biểu và duyệt bài phát biểu của sinh viên.

- Chuẩn bị mũ áo cho giảng viên có học vị tiến sĩ. Tổ chức cho học viên, sinh viên ký nhận bằng, phụ lục văn bằng vào sổ cấp phát văn bằng theo đúng quy định. Chủ động phối hợp với các đơn vị để triển khai các nội dung đảm bảo đúng kế hoạch.

- Chủ động nắm bắt tình hình và tổng hợp những việc phát sinh trước, trong, sau buổi lễ và báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để xem xét, xử lý, giải quyết kịp thời.

b. Đối với Phòng Công tác sinh viên:

- Trực tiếp phụ trách việc thuê và tổ chức cấp phát mũ, áo tốt nghiệp cho học viên, sinh viên. Chuẩn bị giấy khen, phần thưởng và công bố Quyết định khen thưởng cho học viên, sinh viên theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức Lễ phát bằng và thông báo cho học viên, sinh viên về nhận bằng tốt nghiệp theo đúng thời gian trong kế hoạch.

c. Đối với Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Là đơn vị thường trực chịu trách nhiệm trong việc tổ chức đơn đốc thu công nợ của học viên, sinh viên. Trong đó, chú ý tập trung rà soát chính xác công nợ và thông báo công nợ cho sinh viên, đồng thời chủ động phối hợp với các Phòng, Khoa để đơn đốc học viên, sinh viên hoàn thành công nợ *trước 17h ngày 16 tháng 7 năm 2026*.

- Chuẩn bị kinh phí để triển khai thực hiện kế hoạch phát bằng cho sinh viên.

d. Đối với Phòng Tổ chức - Hành chính:

- Phối hợp với Phòng KHCN&QHQT bố trí phòng ở cho phụ huynh Lưu học sinh Lào (*nếu phụ huynh Lưu học sinh Lào có nhu cầu*).

- Chuẩn bị hoa, khăn phủ bàn đại biểu, nước uống cho cán bộ, giảng viên tham dự buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp theo kế hoạch đã ban hành.

đ. Đối với Phòng KHCN&QHQT:

- Chủ động, phối hợp với Phòng CTSV triển khai thông báo cho LHS Lào K15 đăng ký danh sách phụ huynh tham dự buổi Lễ trao bằng. Tổng hợp và báo cáo chính xác số lượng phụ huynh LHS Lào sang dự với Ban tổ chức *trước 17h ngày 28/7/2026*.

- Lập kế hoạch tổ chức đón tiếp phụ huynh của Lưu học sinh Lào (*nếu có*). Chủ động trong việc phối hợp với Phòng Quản trị - Dịch vụ công trong công tác Báo cáo cấp trên đối với người nước ngoài đến trường theo đúng quy định của pháp luật.

e. Đối với Trung tâm Tuyển sinh - Thông tin & Truyền thông:

- Chuẩn bị maket Check in ngoài trời xong trước 9h ngày 30/7/2026.
- Bố trí người chụp ảnh, thực hiện công tác truyền thông trước, trong và sau buổi lễ. Chủ động liên hệ mời Báo Quảng Ninh đưa tin viết bài về buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp của trường đảm bảo tính lan toả kịp thời, hiệu quả.

g. Đối với Phòng Quản trị - Dịch vụ công:

- Chuẩn bị maket Hội trường, bố trí người trực tiếp phụ trách âm thanh, ánh sáng, loa đài, nhạc quốc ca theo đúng kế hoạch, kịch bản do Ban tổ chức chuẩn bị.
- Rà soát kiểm tra hệ thống điện nước và phân công cử người trực điện, nước (chuẩn bị phương án vận hành máy phát để xử lý kịp thời khi mất điện lưới).
- Tổ chức phục vụ ăn cho các phụ huynh Lưu học sinh Lào (nếu có nhu cầu).
- Chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN&QHQT thực hiện việc báo cáo cấp trên đối với người nước ngoài đến trường theo đúng quy định pháp luật của Việt Nam.

h. Đối với Trưởng/phụ trách các Khoa:

- Có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc Cố vấn học tập các lớp đại học K15, thạc sĩ K7 để yêu cầu tất cả các sinh viên, học viên còn công nợ phải hoàn thành công nợ về Nhà trường xong *trước 17h ngày 16 tháng 7 năm 2026*.
- Thông báo trực tiếp cho tất cả sinh viên K15, học viên thạc sĩ K7 thuộc đơn vị mình quản lý về nhận bằng tốt nghiệp đảm bảo đầy đủ và có mặt đúng giờ quy định.
- Quán triệt và yêu cầu tất cả các cán bộ, giảng viên được triệu tham dự buổi lễ trao bằng phải đến đầy đủ, đúng giờ theo lịch thời gian đã ghi trong kế hoạch. Những trường hợp vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để tổng hợp.

i. Đối với Cố vấn học tập các lớp đại học K15 và thạc sĩ K7:

- Trực tiếp đôn đốc tất cả sinh viên đại học K15, thạc sĩ K7 thuộc lớp mình cố vấn còn công nợ phải hoàn thành công nợ *xong trước 17h ngày 16 tháng 7 năm 2026*.
- Cố vấn học tập có trách nhiệm cập nhật số sinh viên về dự và số sinh viên vắng mặt (theo mẫu đính kèm) về Phòng Đào tạo trước *17h ngày 29 tháng 7 năm 2026*.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo triển khai cho tất cả các sinh viên đăng ký số lượng in cấp thêm bản sao Phụ lục văn bằng đảm bảo kịp thời, linh hoạt, hiệu quả.

k. Đối với Đoàn Thanh niên:

- Phối hợp với các Khoa đào tạo lựa chọn 10 sinh viên (05 sinh viên nam và 05 sinh nữ) để phục vụ cho các công việc trong buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Chuẩn bị chu đáo các tiết mục văn nghệ chào mừng Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2026 (*chú ý: chọn sinh viên, lựa chọn các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với nội dung Lễ trao bằng. Đồng thời, chủ động tổ chức tập, duyệt các tiết mục văn nghệ để đảm bảo yêu cầu các tiết mục văn nghệ phải có ý nghĩa và chất lượng cao*).

- Xây dựng chi tiết phương án kinh phí để thực hiện các tiết mục văn nghệ và gửi phương án kinh phí về Phòng Đào tạo *trước 17h ngày 17 tháng 7 năm 2026* để tổng hợp lập Phương án kinh phí chung cho toàn bộ các nội dung thực hiện buổi lễ.

- Chịu trách nhiệm rà soát nội dung các tiết mục văn nghệ và tiến hành chạy thử tất cả các tiết mục văn nghệ trên sân khấu Hội trường 300 trước ngày 30/7/2026.

Căn cứ nội dung, nhiệm vụ cụ thể được giao trên. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị bám sát công việc, chủ động phối hợp thực hiện nghiêm túc các nội dung theo đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc yêu cầu trưởng các đơn vị báo cáo ngay Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) để xem xét, xử lý, giải quyết kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Các lớp đại học K14, thạc sĩ K7;
- Website của trường;
- Lưu VT, ĐT (04).



TS. Hoàng Hùng Thắng

**CHƯƠNG TRÌNH TỔ CHỨC LỄ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
CHO SINH VIÊN K15, HỌC VIÊN THẠC SĨ K7 TỐT NGHIỆP NĂM 2026**

*(Kèm theo Kế hoạch số 213 /KH-ĐHCNQN ngày 13 tháng 7 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)*

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	Ôn định tổ chức	8h50 – 9h00	Ban tổ chức
2	Văn nghệ chào mừng	9h00 – 9h30	Đoàn Thanh niên (Đ/c Nguyễn Mạnh Hùng Phụ trách)
3	- Chào cờ - Quốc ca - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu - Thông qua chương trình	9h30 – 9h40	MC Dẫn chương trình
4	Công bố Quyết định tốt nghiệp	9h40 – 9h45	Phòng Đào tạo
5	Công bố quyết định khen thưởng và tổ chức trao giấy khen, tặng hoa cho các sinh viên K15, học viên thạc sĩ K7 tốt nghiệp loại giỏi, loại xuất sắc và LHS Lào tốt nghiệp loại khá	9h45 – 9h55	Phòng CTSV Đại diện Ban Giám hiệu
6	Đại diện sinh viên phát biểu	9h55 – 10h00	Đại diện sinh viên K15
7	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu	10h00 – 10h10	Đại diện Ban Giám hiệu
8	Tổ chức trao bằng tốt nghiệp		
8.1	Trao bằng cho học viên thạc sĩ K7	10h15 – 10h20	Đại diện Ban Giám hiệu
8.2	Trao bằng tốt nghiệp cho LHS Lào	10h20 – 10h30	Đại diện Ban Giám hiệu
8.3	Trao bằng tốt nghiệp cho các sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc	10h30 – 10h40	Đại diện Ban Giám hiệu
8.4	Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên K15 các ngành thuộc Khoa Kinh tế	10h40 – 10h50	Đại diện Ban Giám hiệu và Trưởng Khoa Kinh tế
8.5	Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên K15 các ngành thuộc Khoa Công nghệ thông tin	10h50 – 11h	Đại diện Ban Giám hiệu và phụ trách Khoa Công nghệ thông tin
9	Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm	11h – 11h10	Ban tổ chức
10	Tổ chức trực tiếp phát bằng, phụ lục văn bằng cho sinh viên, học viên	11h15 – 12h30	Phòng Đào tạo

TỔNG HỢP DANH SÁCH
SINH VIÊN CÁC LỚP K14 VÀ THẠC SĨ K7 VỀ NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP
(Dùng cho Cố vấn học tập)

Họ tên Cố vấn học tập:

Tên lớp:

TT	Họ tên sinh viên/học viên	Mã sinh viên/học viên	Có về dự	Không về dự	Ghi chú
1					
2					
3					
.					
.					

Ghi chú:

- Đánh dấu (x) vào ô tương ứng.
- Cố vấn học tập tổng hợp và có trách nhiệm gửi danh sách bằng bản mềm về Phòng Đào tạo (đ/c Hoàng Thị Trang phụ trách) trước 17h ngày 29 tháng 7 năm 2026.