

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học 6/2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên đại học đã đủ điều kiện tốt nghiệp năm học 2024-2025.

2. Yêu cầu

- Sinh viên mặc lễ phục và tập trung theo sơ đồ chỗ ngồi để ổn định tổ chức và dự lễ tốt nghiệp.
- Sinh viên đến dự lễ đúng thời gian, vị trí chỗ ngồi, theo hướng dẫn của Trường/Khoa/Viện và Đoàn thanh niên.
- Sinh viên phải đóng đầy đủ lệ phí làm lễ tốt nghiệp, mang theo biên lai thu lệ phí (bản photo) và xuất trình (nếu cần) để vào hội trường tham dự lễ tốt nghiệp.

II. ĐỐI TƯỢNG, KINH PHÍ

1. Đối tượng: Sinh viên đại học được công nhận tốt nghiệp năm học 2024-2025.

2. Kinh phí:

- Lệ phí cấp, phát bằng, bìa bằng: Theo quy định hiện hành.
- Lệ phí thuê lễ phục: Do đơn vị phụ trách thông báo cụ thể.

III. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung

- Công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp: Thực hiện theo phụ lục III.
- Nhận Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Phiếu điểm toàn khoá, bằng tốt nghiệp theo thông báo của Văn phòng tại website: <https://tdmu.edu.vn/van-bang-chung-chi/thong-bao-1> hoặc số điện thoại: 0274.3844226

2. Thời gian: Ngày 24/6/2025 (Lịch cụ thể của các đơn vị xem phụ lục 3)

3. Địa điểm dự kiến: Hội trường 1, 2 Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Phiên chung (Hội trường 1): Trường tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đạt thành tích thủ khoa.

- Phiên tiếp theo (Hội trường 1,2): Các Trường/Khoa/Viện chủ trì lễ trao bằng tốt nghiệp.

- Hội trường 1:

+ Buổi sáng: Viện Kỹ thuật Công nghệ, Khoa Sư phạm.

+ Buổi chiều: Trường Luật và Quản lý phát triển, Trường Kinh tế - Tài chính.

- Hội trường 2:

+ Buổi sáng: Khoa Công nghiệp Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Viện Đào tạo Ngoại ngữ.

+ Buổi chiều: Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số, Viện Đào tạo Kiến trúc, xây dựng và giao thông.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Đại diện Lãnh đạo Tỉnh; các Sở, Ban ngành; Báo, Đài phát thanh - truyền hình Bình Dương.

- Lãnh đạo Trường; lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; lãnh đạo các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp.

- Trường ngành/Trường bộ môn; Bí thư Đoàn thanh niên của các Khoa/Viện/Trường; Cố vấn học tập có sinh viên tốt nghiệp, Giảng viên không có giờ dạy.

- Phiên chung: Sinh viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành.

- Phiên tiếp theo: Các sinh viên còn lại của các Trường/Khoa/Viện.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
Văn phòng		
1	- Phát hành thư mời đại biểu theo thành phần. - Đảm bảo thu/phát đầy đủ bìa bằng theo số lượng đề nghị của các đơn vị trước, trong và sau lễ tốt nghiệp.	Trước ngày 20/6/2025
2	- Chủ trì phối hợp với Ban tổ chức, người dẫn chương trình bố trí người di chuyển bìa bằng ra sân khấu để trao bằng cho sinh viên tại phiên chung.	Trước ngày 22/6/2025
3	- Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Trường.	Trước ngày 23/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
4	- Chuẩn bị bảng tên, sắp xếp khu vực chỗ ngồi cho đại biểu	Ngày 24/6/2025
5	- Hỗ trợ cơm trưa cho đội ngũ giảng viên, sinh viên phục vụ lễ trao bằng tốt nghiệp (nếu có yêu cầu).	Ngày 24/6/2025
Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật		
1	- Cung cấp sơ đồ vị trí chỗ ngồi tại hội trường 1, 2 và đảm bảo vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong hội trường 1, 2. - Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng. - Trang trí phong nền tại Hội trường 1, 2 theo nội dung phụ lục I. - Chủ trì đánh số thứ tự ghế ngồi tại hội trường 1, 2.	Trước ngày 20/6/2025
2	- Chủ trì phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông, Văn phòng trường đặt phong nền tại các vị trí phù hợp để phục vụ cho lễ tốt nghiệp. - Chuẩn bị máy vi tính, dây nối, đầu nối, màn hình chiếu, tiêu đề nghi thức trao bằng và thông tin tân Cử nhân/Kỹ sư/Kiến trúc sư, 01 máy tính dành cho MC và máy tính phục vụ cho việc trình chiếu (nếu có yêu cầu)	Trước ngày 23/6/2025
3	- Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra lễ tại hai hội trường 1, 2.	Trong ngày 24/6/2025
Ban Quản lý đào tạo đại học		
1	- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan thu lệ phí làm lễ tốt nghiệp (theo nhu cầu của sinh viên).	Trước ngày 19/6/2025
2	- Hướng dẫn các đơn vị tiến hành tổ chức lễ tốt nghiệp theo kịch bản tại Phụ lục IV.	Trước ngày 20/6/2025
3	- Phối hợp các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp lập danh sách sinh viên tốt	Trước ngày 21/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	ng nghiệp thủ khoa các ngành. Phối hợp các đơn vị tham mưu, trình ký quyết định cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa của các ngành.	
4	- Phối hợp với Văn phòng rà soát và điều chỉnh thông tin sinh viên và cấp phát bảng điểm cho sinh viên tốt nghiệp.	Trước ngày 22/6/2025
5	- Cung cấp các quyết định tốt nghiệp để sử dụng tại buổi lễ. - Thống kê tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp để công bố tại lễ trao bằng tốt nghiệp.	Trước ngày 23/6/2025
6	- Chủ trì tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học (phiên chung).	Ngày 24/6/2025
Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học		
1	- Chủ trì lập danh sách thứ tự vị trí chỗ ngồi theo sơ đồ cho sinh viên tham dự lễ tại hội trường 1, 2 (Danh sách sinh viên đã đóng tiền tham dự Lễ tốt nghiệp do Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp cung cấp và danh sách sinh viên thủ khoa các ngành do Ban Quản lý đào tạo đại học cung cấp).	Trước ngày 22/6/2025
2	- Chủ trì phối hợp với Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế trao Quyết định khen thưởng, tiền thưởng cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành và thanh quyết toán theo quy định và thiết kế dữ liệu sinh viên thủ khoa để xướng tên trong buổi lễ.	Trước ngày 22/6/2025
3	- Hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện sinh viên.	Trước ngày 23/6/2025
4	- Hỗ trợ cho các Trường/Khoa/Viện (nếu cần) hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định, điều phối sinh viên (các phiên tiếp theo) tiến lên sân khấu làm lễ, hướng dẫn sinh viên	Ngày 24/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ và hướng dẫn phụ huynh ngồi vào đúng khu vực trong suốt thời gian diễn ra lễ và thiết kế dữ liệu trình chiếu và xướng tên trong suốt buổi lễ.	
Tổ Y tế		
1	- Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho toàn thể sinh viên và giảng viên trong suốt quá trình diễn ra lễ tốt nghiệp.	Ngày 24/6/2025
Các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp		
1	- Thông báo sinh viên được đủ điều kiện tốt nghiệp đến dự lễ theo đúng thời gian, địa điểm quy định.	Trước ngày 20/6/2025
2	- Chủ trì phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông thiết kế dữ liệu sinh viên trên phần mềm Powerpoint để trình chiếu và xướng tên sinh viên theo nội dung phụ lục II.	Trước ngày 21/6/2025
3	- Chuẩn bị clip giới thiệu hoạt động đào tạo của đơn vị - Liên hệ Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp để nhận, trả lễ phục của các lãnh đạo đơn vị.	Trước ngày 22/6/2025
4	- Phân công giảng viên/thư ký/cố vấn học tập phối hợp với Ban chăm sóc hỗ trợ người học, Đoàn thanh niên hướng dẫn sinh viên, phụ huynh vào đúng vị trí chỗ ngồi đúng quy định. - Chuẩn bị kịch bản theo nội dung phụ lục IV và điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp của đơn vị.	Trước ngày 23/6/2025
5	- Chủ trì sắp xếp thứ tự vị trí chỗ ngồi cho sinh viên của các Trường/Khoa/Viện tại các phiên tiếp theo. - Phân công Trường ngành/Trường bộ môn; Văn phòng Khoa/Viện/Trường; Cố vấn học	Ngày 24/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	tập có sinh viên tốt nghiệp, Giảng viên không có giờ dạy tham dự lễ tốt nghiệp. - Các Trường/Khoa/Viện có lịch làm lễ chung 1 hội trường chủ động phối hợp với nhau để hướng sinh viên vào đúng vị trí chỗ ngồi, điều phối sinh viên trong quá trình diễn ra lễ đảm bảo tính liên tục và trang trọng. - Chủ trì phối hợp với Ban tổ chức, người dẫn chương trình bố trí người di chuyển bìa bằng ra sân khấu để trao bằng cho sinh viên tại phiên của Đơn vị mình.	
Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số		
1	- Hỗ trợ về mặt kỹ thuật (nếu có yêu cầu) cho các Trường/Khoa/Viện thiết kế dữ liệu sinh viên để trình chiếu và xướng tên.	Trước ngày 24/6/2025
Ban Tuyển sinh và truyền thông		
1	- Đăng thông tin về việc đăng ký dự lễ tốt nghiệp cho sinh viên.	Trước ngày 21/6/2025
2	- Phối hợp với Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học chuẩn bị kịch bản. - Bố trí MC điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp tại phiên chung và hướng dẫn các đơn vị tại phiên riêng (nếu có yêu cầu).	Trước ngày 22/6/2025
3	- Phối hợp các Trường/Khoa/Viện thực hiện clip giới thiệu về hoạt động đào tạo của đơn vị.	Trước ngày 23/6/2025
4	- Quay phim, chụp hình chương trình lễ tốt nghiệp để phục vụ công tác truyền thông. - Quay phim, chụp và trả hình cho sinh viên.	Ngày 24/6/2025
5	- Trang trí phòng nền bên ngoài hội trường để sinh viên và phụ huynh chụp ảnh lưu niệm.	Trước ngày 23/6/2025
Đoàn thanh niên		
1	- Phối hợp với Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật đánh số thứ tự vị trí ghế ngồi và	Trước ngày 22/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học và các Trường/Khoa/Viện bố trí hướng dẫn sinh viên vào chỗ ngồi đúng quy định (theo sơ đồ vị trí chỗ ngồi do Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật cung cấp), điều phối sinh viên tiến lên sân khấu làm lễ (trong suốt thời gian diễn ra lễ), hướng dẫn sinh viên di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ và hướng dẫn phụ huynh ngồi đúng khu vực quy định.	
2	- Hỗ trợ các đơn vị khác (nếu cần) trước, trong và sau lễ tốt nghiệp. - Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên.	
4	- Phân công đội hình tình nguyện hỗ trợ Lễ tốt nghiệp tại 2 hội trường.	Trước ngày 22/6/2025
5	- Phối hợp với chương trình Âm nhạc chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn vào phiên chung.	Ngày 24/6/2025
Ban Tài chính – Kế toán		
1	- Thông báo các khoản lệ phí sinh viên phải nộp theo quy định.	Trước ngày 15/6/2025
2	- Hỗ trợ các đơn vị thực hiện hồ sơ thanh quyết toán (Đã được lãnh đạo trường phê duyệt) theo đề xuất để phục vụ cho lễ trao bằng tốt nghiệp.	Theo đề xuất
Trung tâm Dịch vụ, hợp tác doanh nghiệp và khởi nghiệp		
1	- Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo Trường và Lãnh đạo các Đơn vị đào tạo (Trường/Khoa/Viện).	Trước ngày 21/6/2025
2	- Chủ trì lập danh sách thu lệ phí thuê lễ phục tham dự lễ tốt nghiệp cho sinh viên và bàn giao danh sách sinh viên (file excel) đã nộp lệ phí thuê lễ phục cho Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học lập sơ đồ thứ tự vị trí chỗ ngồi của	Trước ngày 23/6/2025

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	sinh viên tham dự lễ (phiên chung) và các Trường/Khoa/Viện (Phiên tiếp theo).	
3	- Chủ trì cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên.	Theo thông báo của đơn vị
4	- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa, nước uống, khánh tiết, khay phát bằng...	Trước ngày 23/6/2025
5	- Phân công đội bảo vệ đảm bảo trật tự cho buổi lễ.	Ngày 24/6/2025
6	- Chủ trì phối hợp với Ban kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật bố trí đội vệ sinh giữ gìn vệ sinh trước, trong và sau khi buổi lễ diễn ra	

Lưu ý:

- Các đơn vị hoàn thành công việc và tập trung tại hội trường 1 và 2 để chạy thử chương trình vào lúc 14h ngày 23/6/2025.
- Thiết kế dữ liệu sinh viên để xướng tên tại buổi lễ bằng phần mềm Powerpoint.
- Thời gian hoàn tất công tác chuẩn bị của các Đơn vị hoàn thành trước ngày 22/6/2025.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên bậc đại học vào ngày 24 tháng 6 năm 2025, yêu cầu Trường/Phụ trách các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Lưu: VT, BQLĐTĐH.

K/ HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Ngô Hồng Điệp

Phụ lục I

TRANG TRÍ PHÒNG NỀN TẠI HỘI TRƯỜNG

(Kèm theo kế hoạch số *115* /KH-ĐHTDM ngày *12* tháng *16* năm 2025
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

LOGO TRƯỜNG (MỚI)	TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT LỄ TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ Thủ Dầu Một, ngày 24 tháng 6 năm 2025
--------------------------------------	---

[Signature]

Phụ lục II

**THIẾT KẾ DỮ LIỆU SINH VIÊN TRÊN PHẦN MỀM POWERPOINT
TRÌNH CHIẾU VÀ SƯỞNG TÊN SINH VIÊN**

*(Kèm theo kế hoạch số 115/KH-ĐHTDM ngày 12 tháng 06 năm 2025
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

**LOGO TRƯỜNG
(MỚI)**

CHÚC MỪNG

TÂN <<CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>

TRẦN THÀNH CÔNG

Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>

Đuê

Phụ lục III

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP

(Kèm theo kế hoạch số: 115 /KH-ĐHTDM ngày 12 tháng 10 năm 2025
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Thời gian	Công việc	Địa điểm	Ghi chú
Phiên chung			
6h30-7h00	- Ổn định trật tự, xếp chỗ ngồi cho sinh viên và phụ huynh.	Hội trường 1	- Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học.
8h00-8h30	- Chương trình văn nghệ.		- Đoàn thanh niên phối hợp với chương trình Âm nhạc.
8h30-9h00	- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.		- Ban Tuyển sinh và truyền thông.
	- Phát biểu của lãnh đạo Trường; của đại diện học viên, sinh viên tốt nghiệp.		- Văn phòng (Bài phát biểu của lãnh đạo Trường). - Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học (Bài phát biểu sinh viên).
9h00-9h35	- Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp và Quyết định khen thưởng các thủ khoa.		- MC dẫn chương trình phiên chung.
	- Trao giấy khen cho sinh viên thủ khoa các ngành đào tạo đại học.		
	- Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho các thủ khoa.		
Phiên tiếp theo (Các Trường/Khoa/Viện chủ trì)			
Buổi sáng tiếp tục sau phiên chung	- Viện Kỹ thuật công nghệ (Dự kiến 218 sinh viên)	Hội trường 1	

Thời gian	Công việc	Địa điểm	Ghi chú
	- Khoa Sư phạm (Dự kiến 265 sinh viên)		
Buổi chiều bắt đầu lễ lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	- Trường Luật và quản lý phát triển (Dự kiến 475 sinh viên)	Hội trường 1	
	- Trường Kinh tế - tài chính (Dự kiến 1100 sinh viên)		
Buổi sáng tiếp tục sau phiên chung	- Khoa Công nghiệp văn hóa, Thể thao và Du lịch (Dự kiến 278 sinh viên)	Hội trường 2	- Ban Tuyển sinh và truyền thông phối hợp với Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật phát trực tiếp phiên thứ 1 tại hội trường 2.
	- Viện đào tạo Ngoại ngữ (Dự kiến 531 sinh viên)		
Buổi chiều bắt đầu lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	- Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số (Dự kiến 190 sinh viên)	Hội trường 2	
	- Viện đào tạo Kiến trúc, xây dựng và giao thông (Dự kiến 48 sinh viên)		

Phụ lục IV

KỊCH BẢN CHUNG CHO CÁC TRƯỜNG/KHOA/VIỆN

(Kèm theo kế hoạch số *115* /KH-ĐHTDM ngày *12* tháng *06* năm 2025
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
NỘI DUNG			
1	- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	- MC dẫn chương trình (Phiên riêng)	
2	- Giới thiệu clip về hoạt động đào tạo của đơn vị.	- MC dẫn chương trình (Phiên riêng)	- Độ dài clip không quá 5 phút.
3	- Phát biểu của Trường/ Phụ trách Trường/Khoa/Viện.	- Trường/Phụ trách Trường/Khoa/Viện	
4	- Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp cho tân Cử nhân, Kỹ sư, Kiến trúc sư.	- Trường/Phụ trách Trường/Khoa/Viện	- Công bố Quyết định tốt nghiệp của sinh viên bậc đại học.
5	Tiến hành nghi thức lễ tốt nghiệp	- Lãnh đạo Trường/Khoa/Viện	- Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học chủ trì hướng dẫn cho các đơn vị (nếu có yêu cầu).



