

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025

Thực hiện Kế hoạch năm 2025, Đại học Kinh tế Quốc dân thông báo kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ Tốt nghiệp đại học cho sinh viên hệ chính quy năm 2025;
- Biểu dương, khen thưởng các sinh viên đạt thành tích tốt trong học tập toàn khóa học theo các chuyên ngành.

2. Yêu cầu

- Lễ Tốt nghiệp đại học là ngày Hội của sinh viên;
- Lễ Tốt nghiệp phải được tổ chức đảm bảo đúng nghi thức, trang trọng, nghiêm túc, ấn tượng và hiệu quả, thể hiện sự ghi nhận và tôn vinh thành quả học tập của sinh viên.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: Thứ Bảy và Chủ nhật, ngày 23, 24 tháng 8 năm 2025;
- Địa điểm: Hội trường A2.

2. Thành phần tham dự

2.1. Đại biểu khách mời ngoài trường

- Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ KH-CN,... Thành ủy, UBND Thành phố HN;
- Cơ quan truyền thông, báo chí, an ninh (PA03, CA Quận, Phường);
- Các đơn vị tài trợ, đối tác.

2.2. Đại biểu trong trường

- Đảng ủy, Ban Giám đốc, Hội đồng Đại học;
- Lãnh đạo các đơn vị chức năng, các Trường, Khoa, Viện;
- Các giảng viên giảng dạy, viên chức có liên quan.

2.3. Sinh viên tốt nghiệp và phụ huynh

3. Chương trình dự kiến

3.1. Phiên khai mạc

- Thời gian: 07h00-11h30, thứ Bảy ngày 23/8/2025.
- Nội dung chương trình:

- + Sinh viên tập trung, điểm danh, nhận trang phục;
- + Đón tiếp khách mời, đại biểu;
- + Văn nghệ chào mừng;
- + Chào cờ, giới thiệu đại biểu;
- + Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- + Công bố Quyết định khen thưởng và trao học bổng;
- + Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo Đại học;
- + Phát biểu của đại diện Tân cử nhân;
- + Trao bằng tốt nghiệp;
- + Chụp ảnh.

3.2. Các phiên tiếp theo

- Thời gian:
 - + 13h00-17h00, thứ Bảy ngày 23/8/2025.
 - + 07h00-11h30, Chủ Nhật ngày 24/8/2025.
 - + 13h00-17h00, Chủ Nhật ngày 24/8/2025.
- Nội dung chương trình:
 - + Sinh viên tập trung, điểm danh, nhận trang phục;
 - + Đón tiếp khách mời, đại biểu;
 - + Trao bằng tốt nghiệp;
 - + Chụp ảnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Truyền thông

- Đầu mối thường trực tổ chức buổi Lễ Tốt nghiệp;
- Xây dựng kịch bản tổng thể;
- Xây dựng kịch bản chi tiết phần Lễ trao bằng tốt nghiệp (bố trí sơ đồ chỗ ngồi);
- Thiết kế video clip về quy trình (các bước) và cách thức sinh viên nhận bằng đưa lên mạng (trang QLĐT trực tuyến) để cho sinh viên xem và tự tập duyệt; Tổ chức tập duyệt nhóm sinh viên xuất sắc để làm mẫu;
- Chủ trì điều hành phần Trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân;
- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí và cấp phát cho đại biểu;
- Truyền trực tiếp sự kiện trong Hội trường lớn sang các phòng hội thảo 101-102 và 103-104 và các kênh thông tin chính thức của Đại học phục vụ phụ huynh và tân cử nhân;
- Đưa tin về Lễ Tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của Đại học và các kênh thông tin khác (trước, trong và sau sự kiện);

- Thiết kế mẫu thư mời của Giám đốc Đại học (bản mềm) mời gia đình tân cử nhân tới dự Lễ Tốt nghiệp và đăng thư mời trên cổng thông tin điện tử của Đại học và các kênh thông tin khác;

- Chuẩn bị Giấy mời để gửi phụ huynh và đại diện các đơn vị chức năng, các Trường/Khoa/Viện tới dự lễ;

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp lên danh sách khách mời và tổ chức đón tiếp đại biểu;

- Đầu mối liên hệ với các cơ quan truyền thông đến đưa tin về sự kiện;

- Lên ý tưởng và trang trí buổi lễ;

- Trình chiếu các hình ảnh sinh viên tiêu biểu được khen thưởng;

- Thuê dàn organ để biểu diễn và phát nhạc tại buổi lễ;

- Chuẩn bị hoa cho buổi lễ:

+ 01 bó hoa tươi cho đại diện sinh viên tặng Giám đốc Đại học;

+ 01 lẵng hoa chúc mừng của Giám đốc Đại học;

+ 01 lẵng hoa chúc mừng của các khóa 64, 65, 66;

+ Tiếp nhận và bố trí trưng bày lẵng hoa của các đơn vị chúc mừng buổi lễ.

- Chuẩn bị quà tặng các tân cử nhân tốt nghiệp;

- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại buổi lễ;

- Cho chạy nội dung “*Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025*” trên bảng điện tử trước sảnh A1, A2;

- Chuẩn bị các băng rôn trước cổng Trường đường Trần Đại Nghĩa “*Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025*”;

- Chuẩn bị 10 đuôi heo trong khuôn viên giảng đường A2, trước cổng nhà A1 nội dung “*Chúc mừng tân cử nhân hệ chính quy tốt nghiệp năm 2025*”;

- Trình chiếu clip về các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập tại Đại học;

- Chuẩn bị 04 tấm pano backdrop đặt tại các vị trí phù hợp để tân cử nhân và phụ huynh chụp ảnh cùng thầy/cô giảng dạy:



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY

LỄ TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2025
GRADUATION CEREMONY 2025

- Phối hợp với Đoàn thanh niên kiểm duyệt nội dung văn nghệ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các công việc phục vụ cho buổi lễ.

2. Phòng Quản lý đào tạo

- Phối hợp với Phòng Truyền thông xây dựng kịch bản tổng thể và kịch bản chi tiết phần nghi lễ Tốt nghiệp (bố trí sơ đồ chỗ ngồi);
- Phối hợp với Phòng Truyền thông thiết kế video clip về quy trình (các bước) và cách thức sinh viên nhận bằng đưa lên trang mạng của Trường để cho sinh viên xem và tự tập dượt; Tổ chức tập dượt nhóm sinh viên xuất sắc để làm mẫu;
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham dự Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2025;
- Chuẩn bị bìa bằng tốt nghiệp để thực hiện nghi lễ trao bằng;
- Chủ trì và tổ chức cho sinh viên ký nhận bằng và bằng điểm tại buổi lễ;
- Thống kê, tổng hợp và cung cấp số liệu cho Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung bài phát biểu chúc mừng và tổng kết khóa học của Giám đốc Đại học;
- Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Phòng Tài chính – Kế toán, tổng hợp danh sách Lưu học sinh nhận bằng tại buổi lễ, giải quyết các chế độ cho Lưu học sinh diện Hiệp định và cấp bằng trước cho Lưu học sinh nếu có yêu cầu;
- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên lên danh sách sinh viên được khen thưởng toàn khóa học;
- Thu thập, tổng hợp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp để lưu trữ và cung cấp cho các đơn vị trong Đại học (Phòng Tổng hợp và Văn phòng Mạng lưới cựu sinh viên);
- Thông báo và hướng dẫn sinh viên hệ Văn bằng 2 tốt nghiệp năm 2025 về nhận bằng;
- Phối hợp các đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ tổ chức buổi lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

- Lập danh sách và trình Giám đốc Đại học ký Quyết định khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc toàn khóa học;
- Chủ trì, điều hành phần nội dung khen thưởng sinh viên xuất sắc/thủ khoa. Thu thập thông tin trích ngang của sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng (thông tin cá nhân và hình ảnh) để trình chiếu tại buổi lễ. Công bố quyết định khen thưởng, đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với sinh viên lên nhận khen thưởng;
- Tiếp nhận đề xuất học bổng cho sinh viên xuất sắc từ các đơn vị, lập danh sách và trình Giám đốc Đại học ký Quyết định trao học bổng cho sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Truyền thông lựa chọn và mời tân cử nhân phát biểu, duyệt bài phát biểu;
- Phối hợp với Khoa/Viện gửi thư mời phụ huynh của sinh viên được khen thưởng tới dự Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị trang phục cho các tân cử nhân nhận bằng, phối hợp với các Trường/Khoa/Viện quản lý và thu hồi trang phục cử nhân.

4. Phòng Tổng hợp

- Chuẩn bị bài phát biểu chúc mừng và tổng kết khóa học của Giám đốc Đại học;
- Phụ trách trang phục cho Ban Giám đốc và các thầy cô tham gia trao bằng;
- Phối hợp với Phòng Truyền thông điều hành tổng thể buổi lễ trao bằng;
- Sao y các giấy tờ cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định;
- Mời khách mời ngoài Đại học đến dự lễ;
- Phối hợp với Ban quản lý tòa nhà, xây dựng phương án phân luồng giao thông, bố trí nơi đỗ ô tô, xe máy và đảm bảo an ninh cho buổi lễ; Bố trí mỗi buổi 06 cán bộ bảo vệ trực tại các cửa hội trường: 04 cán bộ trực tại 02 cửa chính, 02 cán bộ trực tại 02 cửa ra vào cạnh sân khấu, đảm bảo chỉ cán bộ giảng viên của nhà trường, các đơn vị phục vụ liên quan, sinh viên có trang phục cử nhân và phụ huynh của các sinh viên được khen thưởng được mời vào hội trường.

5. Phòng Hợp tác quốc tế

- Thông báo các Lưu học sinh tốt nghiệp năm 2025 đến tham dự buổi lễ;
- Đầu mối liên hệ mời đại diện các Sứ quán có Lưu học sinh tốt nghiệp năm 2025 đến dự;
- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo hướng dẫn Lưu học sinh thực hiện nghi lễ tốt nghiệp.

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị phòng tiếp khách và các phòng chức năng phục vụ buổi lễ;
- Đảm bảo điều kiện về kỹ thuật phục vụ cho buổi lễ như điện chiếu sáng, quạt điện, điều hòa, âm thanh trong Hội trường A2.

7. Phòng Tài chính – Kế toán: Hướng dẫn các đơn vị và trình Ban Giám đốc phê duyệt dự trù kinh phí và thanh toán các công tác có liên quan đến buổi lễ.

8. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Đại học

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền tới toàn thể sinh viên về ý nghĩa Lễ Tốt nghiệp;
- Chủ trì và phối hợp với Phòng Truyền thông tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng tại buổi lễ (các tiết mục ngắn gọn và đặc sắc);
- Cử và hướng dẫn mỗi buổi 20 sinh viên: 10 lễ tân tại buổi lễ, 10 sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức.

9. Trạm Y tế: Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo công tác y tế.

10. Trung tâm ứng dụng CNTT: Đảm bảo đường truyền internet và phối hợp với các đơn vị tổ chức buổi Lễ.

11. Các Trường, Khoa, Viện

- Cử lãnh đạo đơn vị tham gia nghi lễ trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân của đơn vị mình;

- Cử cán bộ phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền Thông trong công tác tổ chức, ổn định trật tự, hướng dẫn sinh viên nhận trang phục cử nhân, ngồi đúng vị trí trong hội trường, ra khu vực chờ và thực hiện nghi lễ tốt nghiệp; Cán bộ của Trường/Khoa/Viện được phân công có trách nhiệm quản lý sinh viên của Trường/Khoa/Viện mình trong suốt buổi lễ: đến dự lễ đúng giờ, điểm danh sinh viên sau khi ổn định chỗ ngồi trong hội trường, thông báo cho bộ phận thường trực (Ban tổ chức) danh sách các sinh viên có mặt, hướng dẫn sinh viên xếp hàng, chỉnh đốn trang phục cho sinh viên khi xếp hàng, nhắc nhở sinh viên ổn định trật tự sau khi nhận bằng;

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trong việc tiếp nhận, quản lý, thu hồi trang phục cử nhân;

- Yêu cầu tất cả sinh viên đã đăng ký tham dự Lễ Tốt nghiệp mặc trang phục phù hợp, lịch sự, trang trọng khi lên nhận bằng.

Để buổi Lễ Tốt nghiệp được tổ chức thành công, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện các công việc theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin vui lòng liên hệ đồng chí Đỗ Thanh Nhân – Phòng Truyền thông (email: nhandt@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Giám đốc (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS.TS Bùi Huy Nhượng