

Số: 355a /KH-CDCT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên trình độ cao đẳng hình thức đào tạo chính quy năm 2026

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2026 – 2027 của Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên trình độ cao đẳng năm 2026;

Nhằm tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp bảo đảm trang trọng, chu đáo và phù hợp với quy định, Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng hình thức đào tạo chính quy năm 2026, cụ thể như sau:

I. Mục đích và yêu cầu

1. Mục đích

Tổ chức trao bằng tốt nghiệp và ghi nhận kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên sau quá trình học tập tại Trường;

Tôn vinh những nỗ lực, kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong suốt quá trình học tập tại Trường; ghi nhận sự đồng hành của gia đình và xã hội;

Tạo không khí trang trọng, ý nghĩa, góp phần khơi dậy niềm tự hào, trách nhiệm của sinh viên đối với Nhà trường và tạo động lực để sinh viên bước vào giai đoạn mới trong học tập, nghề nghiệp và cuộc sống;

Góp phần tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường với người học, cựu sinh viên, gia đình và xã hội; quảng bá hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

Lễ trao bằng tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, thiết thực, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả;

Nghi thức trao bằng tại buổi Lễ được thực hiện bằng vỏ bìa đựng bằng tốt nghiệp; việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên được thực hiện riêng theo quy định của Nhà trường;

Các đơn vị được phân công chủ động triển khai nhiệm vụ, phối hợp chặt chẽ, bảo đảm đúng tiến độ và chịu trách nhiệm đối với nội dung công việc được giao;

Thông tin về thời gian, địa điểm, quy trình đăng ký tham dự Lễ phải được thông báo đầy đủ, rõ ràng, kịp thời để tạo thuận lợi cho sinh viên và phụ huynh.

II. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự

1. Thời gian: Bắt đầu từ 07 giờ 30, Chủ nhật, ngày 25 tháng 10 năm 2026 và kết thúc sau khi hoàn thành việc trao bằng cho toàn bộ sinh viên đăng ký tham dự Lễ.

2. Địa điểm: Hội trường lầu 6, Khu A, Trường Cao đẳng Công Thương TP. HCM

3. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường;
- Trưởng bộ môn, giảng viên, cố vấn học tập và viên chức được phân công tham dự;
- Sinh viên được công nhận tốt nghiệp và đăng ký tham dự Lễ trao bằng;
- Phụ huynh, người thân của sinh viên;
- Đại biểu, khách mời của Nhà trường (nếu có).

III. Nội dung và tiến độ thực hiện

STT	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.	Trước ngày 28/9/2026	Phòng QLĐT
2	Thông báo về Lễ trao bằng; công bố thông tin trên Website và các kênh thông tin của Trường.	Trước ngày 30/9/2026	Phòng QLĐT; Các đơn vị liên quan
3	Lập dự toán kinh phí tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp trình phê duyệt.	Trước ngày 30/9/2026	Phòng QLĐT phối hợp Phòng TCKT
4	Tiếp nhận đăng ký tham dự Lễ trao bằng tốt nghiệp; Thực hiện các khoản thu phục vụ tổ chức Lễ; tổng hợp số lượng sinh viên và phụ huynh tham dự.	Từ khi ban hành thông báo đến hết ngày 19/10/2026	Phòng QLĐT; Phòng TCKT; Các Khoa liên quan.
5	Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành Lễ trao bằng tốt nghiệp; chuẩn bị người dẫn chương trình.	Trước ngày 12/10/2026	Phòng QLĐT
6	Lựa chọn, hướng dẫn sinh viên đại diện phát biểu tại buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp	Trước ngày 12/10/2026	Phòng QLĐT
7	Chuẩn bị võ đựng bằng và các vật dụng phục vụ nghi thức trên sân khấu.	Trước ngày 15/10/2026	Phòng QLĐT
8	Thiết kế, chuẩn bị backdrop, bảng chỉ dẫn và khu vực chụp ảnh lưu niệm	Trước ngày 16/10/2026	Phòng QLĐT
9	Chốt danh sách sinh viên tham dự; phân chia theo khoa/ngành, đợt trao và thứ tự sinh viên lên sân khấu.	Trước ngày 21/10/2026	Phòng QLĐT; Các Khoa liên quan.
10	Bố trí vị trí ngồi, lập sơ đồ sinh viên theo khoa/ngành; hướng dẫn sinh viên quy trình lên, xuống sân khấu và thực hiện nghi thức nhận võ đựng bằng.	Trước ngày 22/10/2026	Phòng QLĐT; Các Khoa liên quan.
11	Bố trí nhân sự phục vụ nghi thức; chuẩn bị khay đựng võ bằng; phân công hướng dẫn sinh viên lên, xuống sân khấu.	Trước ngày 21/10/2026	Phòng QLĐT
12	Chuẩn bị lễ phục cho Ban Giám hiệu, lãnh đạo các khoa và sinh viên tham dự.	Trước ngày 23/10/2026	Phòng QTTB
13	Chuẩn bị, trang trí hội trường, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, đường truyền và	Trước ngày 23/10/2026	Phòng QTTB

	các điều kiện kỹ thuật phục vụ buổi Lễ.		
14	Kiểm tra tổng thể hội trường, thiết bị, võ dụng bằng, lễ phục, nhân sự; tổ chức chạy thử chương trình.	Ngày 24/10/2026	Ban Tổ chức và các đơn vị liên quan
15	Bố trí công tác an ninh, trật tự, hướng dẫn giao thông, giữ xe và hỗ trợ phụ huynh, sinh viên.	Ngày 25/10/2026	Phòng QTTB
16	Tập trung, điểm danh, ổn định sinh viên theo khoa/ngành trước khi tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.	Sáng ngày 25/10/2026	Phòng QLĐT, các khoa
17	Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp.	Ngày 25/10/2026	Ban Tổ chức
18	Tổ chức chụp ảnh, ghi hình và truyền thông về Lễ trao bằng tốt nghiệp.	Ngày 25/10/2026	Trung tâm TS-TT

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức

Ban Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp có trách nhiệm chỉ đạo, điều phối, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuẩn bị, tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp theo Kế hoạch này.

2. Phòng Quản lý đào tạo

Là đơn vị đầu mối, chủ trì tham mưu và tổ chức triển khai Kế hoạch;

Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp;

Tiếp nhận, tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký tham dự; phối hợp với các khoa bố trí sinh viên theo từng ngành, từng đợt trao bằng;

Xây dựng chương trình, kịch bản buổi Lễ; phối hợp chuẩn bị người dẫn chương trình, sinh viên phát biểu và các nội dung phục vụ việc điều hành;

Phối hợp các đơn vị liên quan kiểm tra công tác chuẩn bị trước khi tổ chức;

Tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu kết quả thực hiện sau khi kết thúc Lễ trao bằng.

3. Các khoa chuyên ngành

Thông báo và phổ biến đầy đủ Kế hoạch đến sinh viên thuộc khoa;

Phối hợp rà soát, xác nhận và tổng hợp sinh viên đăng ký tham dự Lễ trao bằng;

Phân công cán bộ, giảng viên phối hợp quản lý, tập trung và hướng dẫn sinh viên theo vị trí được bố trí;

Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến sinh viên thuộc khoa trong quá trình tổ chức.

4. Phòng Quản trị thiết bị

Chuẩn bị hội trường, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED và các điều kiện kỹ thuật phục vụ buổi Lễ;

Chuẩn bị, cấp phát và thu hồi lễ phục theo kế hoạch;

Phối hợp bảo đảm điện, an ninh, trật tự, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy, giữ xe và các điều kiện phục vụ khác trong ngày tổ chức.

5. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

Bố trí lực lượng đoàn viên, sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức;

Hướng dẫn đại biểu, phụ huynh và sinh viên; hỗ trợ ổn định vị trí, điều phối sinh viên lên, xuống sân khấu và thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Ban Tổ chức.

6. Trung tâm Tuyển sinh - Truyền thông

Phối hợp thông tin, tuyên truyền về Lễ trao bằng tốt nghiệp trên các kênh truyền thông của Nhà trường;

Tổ chức chụp ảnh, ghi hình, đưa tin về buổi Lễ; bảo đảm hình ảnh trang trọng, phù hợp với hoạt động của Nhà trường.

7. Phòng Tài chính – Kế toán

Hướng dẫn lập, thẩm định và thực hiện dự toán kinh phí theo quy định;

Tổ chức thu, chi các khoản kinh phí phục vụ Lễ trao bằng theo nội dung và mức được Nhà trường phê duyệt;

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

8. Các đơn vị có liên quan

Căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này, chủ động xây dựng phương án thực hiện, phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ và yêu cầu đề ra.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, chỉ đạo thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cao đẳng năm 2026 của Trường Cao đẳng Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh. Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./. *u*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, QLĐT.



Bùi Mạnh Tuấn