

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên, học viên đợt tháng 6/2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên, học viên đã tốt nghiệp năm học 2025-2026.

2. Yêu cầu

- Sinh viên, học viên mặc lễ phục và tập trung theo sơ đồ chỗ ngồi để ổn định tổ chức và dự lễ tốt nghiệp.

- Sinh viên, học viên đến dự lễ đúng thời gian, vị trí chỗ ngồi, theo hướng dẫn của Ban Hỗ trợ người học, Trường/Khoa/Viện và Đoàn thanh niên.

- Sinh viên, học viên phải đóng đầy đủ lệ phí làm lễ tốt nghiệp và xuất trình (nếu có yêu cầu) để vào hội trường tham dự lễ tốt nghiệp.

II. ĐỐI TƯỢNG, KINH PHÍ

1. Đối tượng: Sinh viên, học viên sau đại học đã tốt nghiệp năm học 2025-2026.

2. Kinh phí:

- Ban Tài chính thông báo và chủ trì thu, tạm thu (nếu có) các khoản lệ phí (Cấp, phát bằng, bìa bằng, lễ phục...) theo quy định.

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/phụ lục văn bằng, 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: 0274.3840230.

2. Thời gian: Ngày 22/6/2026 - 23/6/2026 (Lịch cụ thể của các đơn vị xem phụ lục 3).

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

3.1. Hội trường 1

a) Buổi sáng ngày 22/6/2026

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

- Viện Kỹ thuật công nghệ (tiếp theo phiên chung)

b) Buổi chiều ngày 22/6/2026

- Khoa Sư phạm, Khoa Công nghiệp văn hóa

c) Cả ngày 23/6/2026

- Trường Kinh tế - tài chính

3.2. Hội trường 2

a) Buổi sáng ngày 22/6/2026

- Khoa Ngoại ngữ

b) Buổi chiều ngày 22/6/2026

- Viện Công nghệ số, Khoa Kiến trúc xây dựng

c) Buổi sáng ngày 23/6/2026

- Trường Luật và Quản lý

d) Buổi chiều ngày 23/6/2026

- Viện Công nghệ xanh và bền vững

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Khách mời các Sở, ban, ngành.

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

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

- Phiên chung: Sinh viên, học viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành, học viên sau đại học.

- 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 của Nhà trường theo thành phần. - Bàn giao đầy đủ số lượng bì bằng cho Ban Cơ sở vật chất.	Trước ngày 15/6/2026
2	- Chủ trì phối hợp với Ban tổ chức, người dẫn chương trình bố trí người di chuyển bì bằng ra sân khấu để trao bằng cho sinh viên, học viên tại phiên chung.	Trước ngày 20/6/2026
3	- Chuẩn bị hoa, khánh tiết, khay phát bằng, bảng tên, sắp xếp khu vực chỗ ngồi cho đại biểu...	Trước ngày 21/6/2026
4	- Chuẩn bị tiệc Teabreak cho phụ huynh. - Hỗ trợ cơm trưa cho đội ngũ giảng viên, sinh viên phục vụ lễ trao bằng tốt nghiệp.	Các ngày diễn ra lễ
5	- Thông báo thời gian cấp, phát bằng tốt nghiệp, kèm theo bảng điểm/ Phụ lục văn bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời...	Theo thông báo của bộ phận văn bằng, chứng chỉ
6	- Chuẩn bị lễ phục cho Lãnh đạo trường.	Trước ngày 19/6/2026
7	- Thông báo đến UBND phường Phú Lợi thời gian tổ chức lễ tốt nghiệp để phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự. - Chủ trì phương án bố trí khu vực dành cho người dân kinh doanh hoa và khu vực dành cho thợ chụp hình (đăng ký tại Văn	Trong thời gian diễn ra lễ tốt nghiệp

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	<p>phòng).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân công đội bảo vệ đảm bảo trật tự cho buổi lễ. 	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật dữ liệu về văn bằng (số hiệu văn bằng, số vào sổ cấp phát văn bằng) vào phần mềm Edusoft.net. 	15 ngày sau khi có quyết định tốt nghiệp
Ban Cơ sở vật chất		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp sơ đồ vị trí chỗ ngồi tại hội trường 1, 2 đồng thời đảm bảo vệ sinh và sắp xếp bàn ghế trong hội trường 1, 2. - Chuẩn bị âm thanh hoặc thuê đơn vị ngoài trường (nếu cần), ánh sáng, sân khấu phục vụ Lễ chào cờ và phát bằng. - Trang trí phòng nền tại Hội trường 1, 2 theo nội dung phụ lục I. - Thi công, trang trí sân khấu theo thiết kế mẫu (Maket) của Ban tuyển sinh và truyền thông. 	Trước ngày 21/6/2026
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ Ban Tuyển sinh và truyền thông, đặt phòng nền tại các vị trí phù hợp bên ngoài hội trường 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 người làm lễ tốt nghiệp, 01 máy tính dành cho người dẫn chương trình (MC) và máy tính phục vụ cho việc trình chiếu (nếu có) 	Trước ngày 20/6/2026
3	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn 	Trong thời gian diễn ra

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	ra lễ tại hai hội trường 1, 2.	lễ
4	- Chuẩn bị khăn trải bàn, nước uống.	Trước ngày 20/6/2026
5	- Chủ trì bố trí đội vệ sinh giữ gìn vệ sinh trước, trong và sau khi buổi lễ diễn ra.	Các ngày diễn ra lễ
6	- Chủ trì (phiên chung) và phối hợp với các Trường/Khoa/Viện (phiên tiếp theo) thu/phát đầy đủ bìa bằng theo số lượng đề nghị của các đơn vị trước, trong và sau lễ tốt nghiệp (Ban Cơ sở vật chất là đầu mối nhận bìa bằng do Văn phòng bàn giao).	Trước ngày 20/6/2026 và trong suốt thời gian diễn ra lễ tốt nghiệp
7	- Chuẩn bị Lễ phục trao bằng cho Lãnh đạo các Đơn vị đào tạo (Trường/Khoa/Viện).	Trước ngày 18/6/2026
8	- Chủ trì (phiên chung) và phối hợp với Trường/Khoa/Viện cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên tại các phiên tiếp theo.	Theo thông báo của đơn vị
9	- Bố trí dù, chỗ ngồi cho phụ huynh bên ngoài hội trường (chủ động dự phòng các phương án đề phòng thời tiết xấu).	Các ngày diễn ra lễ
Ban Quản lý đào tạo		
1	- Cung cấp danh sách sinh viên, học viên tốt nghiệp cho các đơn vị có liên quan thu lệ phí làm lễ tốt nghiệp (Danh sách thực tế).	Trước ngày 18/6/2026
2	- Chủ trì hướng dẫn các đơn vị tiến hành tổ chức lễ tốt nghiệp theo kịch bản tại Phụ lục IV.	Trước ngày 17/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách sinh viên, học viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành theo đề xuất của các Trường/Khoa/Viện. - Phối hợp với các đơn vị tham mưu, trình ký quyết định khen thưởng cho sinh viên, học viên tốt nghiệp thủ khoa của các ngành. 	Trước ngày 18/6/2026
4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn phòng, Ban Hỗ trợ người học rà soát và điều chỉnh thông tin sinh viên, học viên và cấp bằng điểm/ phụ lục văn bằng cho sinh viên, học viên tốt nghiệp. 	Trước ngày 18/6/2026
5	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp quyết định tốt nghiệp cho các đơn vị để công bố tại buổi lễ. 	Trước ngày 20/6/2026
6	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê tỷ lệ sinh viên, học viên tốt nghiệp phục vụ báo cáo tại lễ trao bằng tốt nghiệp. 	Trước ngày 19/6/2026
7	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tổ chức nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên (phiên chung). 	Ngày 21/6/2026
8	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì thiết kế dữ liệu sinh viên, học viên trên phần mềm Powerpoint để trình chiếu và xướng tên theo nội dung phụ lục II (Phiên chung). 	Trước ngày 19/6/2026
9	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn các Trường/Khoa/Viện thiết kế slide trình chiếu và xướng tên các phiên tiếp theo (Nếu có yêu cầu). 	Trước ngày 20/6/2026
10	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo trường. 	Trước ngày 21/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
11	- Cập nhật dữ liệu liên quan đến đào tạo (Ngành/chuyên ngành, khóa học, thời gian đào tạo, ngôn ngữ đào tạo...) vào phần mềm Edusoft.net.	Trước ngày 10/6/2026
12	- Lên kế hoạch dự toán kinh phí theo đề xuất của các đơn vị.	Theo đề xuất của các đơn vị
Ban Hỗ trợ người học		
1	- Chủ trì phối hợp với Đoàn thanh niên đánh số thứ tự ghế ngồi tại hội trường 1, 2. - Lập sơ đồ điều phối hướng di chuyển lên, xuống sân khấu cho sinh viên, học viên tham dự lễ tại hội trường 1 (phiên chung) và hội trường 2 (các phiên tiếp theo). Sơ đồ vị trí chỗ ngồi do Ban cơ sở vật chất cung cấp)	Trước ngày 18/6/2026
2	- Chủ trì lập danh sách thứ tự vị trí chỗ ngồi của sinh viên, học viên thủ khoa và học viên xác nhận tham dự lễ tốt nghiệp (Danh sách sinh viên, học viên đã đóng tiền tham dự Lễ tốt nghiệp do Ban Tài chính cung cấp, danh sách sinh viên, học viên thủ khoa các ngành do Ban Quản lý đào tạo cung cấp) gửi Ban Quản lý đào tạo để thiết kế slide trình chiếu và xướng tên (Phiên chung).	Trước ngày 17/6/2026
3	- Chủ trì hướng dẫn sinh viên, học viên vào đúng thứ tự vị trí chỗ ngồi, điều phối sinh viên, học viên di chuyển lên, xuống sân khấu theo sơ đồ trong suốt thời gian diễn ra lễ (Phiên chung).	Ngày 21/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
4	- Chủ trì phối hợp với Ban Tài chính trao Quyết định khen thưởng, tiền thưởng cho sinh viên, học viên tốt nghiệp thủ khoa các ngành, thanh quyết toán theo quy định.	Trước ngày 19/6/2026
5	- Hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của đại diện học viên/ sinh viên.	Trước ngày 20/6/2026
6	- Hỗ trợ cho các Trường/Khoa/Viện (nếu có) 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 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.	Ngày 21/6/2026
7	- Chủ trì phối hợp với các đơn vị đào tạo thông báo thời gian hoàn trả hồ sơ cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.	Theo thông báo
8	- Cập nhật dữ liệu về sinh viên (Họ và tên, ngày sinh, căn cước công dân) vào phần mềm Edusoft.net.	Trước ngày 10/6/2026
Bộ phận Y tế		
9	- Đảm bảo an toàn về sức khỏe cho toàn thể sinh viên, học viên và giảng viên trong suốt quá trình diễn ra lễ tốt nghiệp.	Các ngày diễn ra lễ
Các Trường/Khoa/Viện có sinh viên tốt nghiệp		
1	- Thông báo cho sinh viên, học viên (nếu có) đã hoàn thành lệ phí tham dự lễ tốt nghiệp đến dự lễ theo đúng thời gian, địa	Trước ngày 17/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	điểm quy định.	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì phối hợp với Ban Quản lý đào tạo thiết kế dữ liệu sinh viên trên phần mềm Powerpoint để trình chiếu và xướng tên sinh viên theo nội dung phụ lục II (Phiên của đơn vị). 	Trước ngày 18/6/2026
3	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị clip giới thiệu hoạt động đào tạo của đơn vị (độ dài không quá 5 phút). - Liên hệ Ban cơ sở vật chất để nhận, trả lễ phục của các lãnh đạo đơn vị. 	Trước ngày 19/6/2026
4	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công giảng viên/thư ký/cố vấn học tập phối hợp với Ban Hỗ trợ người học, Đoàn thanh niên hướng dẫn sinh viên, học 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 20/6/2026
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì sắp xếp thứ tự vị trí chỗ ngồi cho sinh viên của các Trường/Khoa/Viện tại các phiên tiếp theo (Theo sơ đồ điều phối của Ban Hỗ trợ người học). - Phân công các Trưởng ngành/Trưởng bộ môn; Văn phòng Trường/Khoa/Viện; Cố vấn học tập có sinh viên, học 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 dẫn sinh viên vào đúng vị trí chỗ ngồi, điều phối sinh viên trong quá 	Các ngày diễn ra lễ của đơn vị

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	<p>trình diễn ra lễ đảm bảo tính liên tục và trang trọng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bố trí người dẫn chương trình (MC) điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp tại phiên của đơn vị theo nội dung tại phụ lục III. - Chủ trì phối hợp với Ban tổ chức, người dẫn chương trình (MC) bố trí người di chuyển bìa bằng ra sân khấu để trao bằng cho sinh viên tại phiên của đơn vị mình. 	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Ban Cơ sở vật chất cấp, phát và thu hồi lễ phục, bìa bằng cho sinh viên tại phiên của đơn vị mình. 	Theo thông báo của Ban Cơ sở vật chất
7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả hồ sơ cho sinh viên sau khi đã tốt nghiệp. 	Theo thông báo của Ban Hỗ trợ người học
Trung tâm chuyển đổi số		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ về mặt kỹ thuật (nếu có yêu cầu) cho các đơn vị thiết kế dữ liệu sinh viên, học viên để trình chiếu và xướng tên. 	Trước ngày 20/6/2026
2	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hướng dẫn các đơn vị cập nhật thông tin phụ lục văn bằng vào phần mềm Edusoft.net. 	Trước ngày 19/6/2026
Ban Tuyển sinh và truyền thông		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng thông tin về việc đăng ký dự lễ tốt nghiệp cho sinh viên, học viên trên các cổng thông tin của trường. 	Trước ngày 18/6/2026
2	<ul style="list-style-type: none"> - Quay phim, chụp hình chương trình lễ tốt nghiệp để phục vụ công tác truyền thông. - Quay phim, chụp và trả hình cho sinh 	Các ngày diễn ra lễ

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	viên, học viên (phối hợp với đơn vị ngoài trường nếu cần). - Chủ trì trực tiếp (Livestream) lễ tốt nghiệp tại hội trường 1 và 2 trên youtube, fanpage....	
3	- Chủ trì trang trí phong nền bên ngoài hội trường để sinh viên, học viên và phụ huynh chụp ảnh lưu niệm đồng thời phối hợp với Ban cơ sở vật chất để đặt phong nền bên ngoài hội trường vào vị trí phù hợp. - Chủ trì thiết kế mẫu (Maket) trên sân khấu của hội trường 1 và 2 và bàn giao dữ liệu thiết kế mẫu cho Ban Cơ sở vật chất thi công.	Trước ngày 20/6/2026
4	- Chủ trì thiết kế slide mẫu trên phần mềm Powerpoint phù hợp với kỷ niệm 50 năm truyền thống Nhà trường và 17 năm thành lập Trường Đại học Thủ Dầu Một để các đơn vị tạo dữ liệu sinh viên trình chiếu và xướng tên trong thời gian diễn ra lễ. - Chủ trì thiết kế nhạc nền thống nhất cho các phiên để trình chiếu và xướng tên.	Trước ngày 15/6/2026
5	- Cập nhật dữ liệu về tuyển sinh (ngày nhập học) của sinh viên các khóa tốt nghiệp vào phần mềm Edusoft.	Trước ngày 10/6/2026
6	- Chủ trì kịch bản của người dẫn chương trình (MC) tại phiên chung đồng thời hướng dẫn các phiên tiếp theo nếu có yêu cầu.	Trước ngày 20/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
Đoàn thanh niên		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Ban Hỗ trợ người học đánh số thứ tự vị trí ghế ngồi và hướng dẫn sinh viên, học viên vào đúng vị trí chỗ ngồi tại phiên chung và hỗ trợ các phiên tiếp theo nếu có yêu cầu. - Phối hợp với Ban Hỗ trợ người học điều phối sinh viên, học viên tiến lên sân khấu làm lễ trong suốt thời gian diễn ra lễ, hướng dẫn sinh viên, học viên di chuyển ra khỏi hội trường sau khi đã làm lễ (theo sơ đồ điều phối của Ban Hỗ trợ người học) và hướng dẫn phụ huynh ngồi đúng khu vực quy định (Phiên chung) đồng thời hỗ trợ các phiên tiếp theo nếu có yêu cầu. 	Trước ngày 18/6/2026
2	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ các đơn vị khác (nếu cần) trước, trong và sau lễ tốt nghiệp. - Phối hợp với Ban Cơ sở vật chất cấp, phát và thu hồi lễ phục tốt nghiệp, bìa bằng cho sinh viên, học viên (nếu có yêu cầu). 	Các ngày diễn ra lễ
3	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công đội hình tình nguyện hỗ trợ Lễ tốt nghiệp tại 2 hội trường. 	Trước ngày 18/6/2026
4	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Khoa Công nghiệp văn hóa chuẩn bị 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn vào phiên chung (1 tiết mục cấp trường và 2 tiết mục dành cho sinh viên). 	Ngày 22/6/2026
5	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì tổ chức sự kiện có chủ đề phù hợp với kỷ niệm 50 năm truyền thống Nhà trường và 17 năm thành lập Trường Đại 	Sáng ngày 22/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	học Thù Dầu Một.	
Ban Tài chính		
1	- Thông báo các khoản lệ phí phải nộp, tạm nộp cho sinh viên, học viên đồng thời chủ trì thu, tạm thu (nếu có) các khoản lệ phí này cho sinh viên, học viên theo quy định.	Theo thông báo của Ban
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
3	- Chủ trì lập danh sách sinh viên, học viên đã hoàn tất các lệ phí tham dự lễ tốt nghiệp và bàn giao danh sách này (file excel) cho Ban Hỗ trợ người học, Ban Cơ sở vật chất và các đơn vị có liên quan lập sơ đồ thứ tự vị trí chỗ ngồi của sinh viên, học viên tham dự lễ (phiên chung) và các Trường/Khoa/Viện (Phiên tiếp theo).	Trước ngày 18/6/2026
Khoa Công nghiệp văn hóa		
1	- Bố trí người dẫn chương trình (MC) cho điều khiển chương trình lễ tốt nghiệp tại phiên chung và hướng dẫn các đơn vị tại các phiên tiếp theo (nếu có yêu cầu). - Phối hợp với Ban Tuyển sinh và truyền thông chuẩn bị kịch bản cho người dẫn chương trình (MC) lễ tại phiên chung.	Trước ngày 18/6/2026
2	- Chủ trì 3 tiết mục văn nghệ biểu diễn vào phiên chung (1 tiết mục cấp trường và 2	Trước ngày 20/6/2026

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành
	tiết mục dành cho sinh viên).	

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 20/6/2026.

- Thiết kế dữ liệu sinh viên, học 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 19/6/2026.

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch này chủ động phối hợp thực hiện các công việc được giao hoặc ban hành kế hoạch phối hợp với các đơn vị (nếu có) để đảm bảo tiến độ công việc.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên, học viên bậc đại học vào ngày 22, 23 tháng 6 năm 2026, yêu cầu Trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Lưu: VT, BQLĐT, D(15).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Hồng Điệp

Phụ lục I

TRANG TRÍ PHÒNG NỀN TẠI HỘI TRƯỜNG

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHTDM ngày tháng năm 2026
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

Tiêu đề buổi Lễ: **màn hình chính**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

**LOGO
TRƯỜNG
(MỚI)**

LỄ TỐT NGHIỆP

TIẾN SĨ, THẠC SĨ, CỬ NHÂN, KỸ SƯ, KIẾN TRÚC SƯ

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày 22, 23 tháng 6 năm 2026

Phụ lục II

**THIẾT KẾ DỮ LIỆU SINH VIÊN, HỌC VIÊN TRÊN PHẦN MỀM
POWERPOINT ĐỂ TRÌNH CHIẾU VÀ XƯỞNG TÊN**

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHTDM ngày tháng năm 2026
của Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

**LOGO TRƯỜNG
(MỚI)**

**CHÚC MỪNG
TÂN <<TIẾN SĨ/THẠC SĨ/CỬ NHÂN/KỸ SƯ/KIẾN TRÚC SƯ>>**

TRẦN THÀNH CÔNG

Ngành: <<Quản trị kinh doanh>>

Phụ lục III**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo Kế hoạch số: /KH-ĐHTDM ngày tháng năm 2026
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, học viên và phụ huynh.	Hội trường 1	- Ban Hỗ trợ người học, Đoàn thanh niên.
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 sinh viên, học viên tốt nghiệp.		- Ban Quản lý đào tạo (Bài phát biểu của lãnh đạo Trường). - Ban Hỗ trợ người học (Bài phát biểu học viên/sinh viên).
9h00-9h35	- Công bố Quyết định công nhận Tốt nghiệp và Quyết định khen thưởng các thủ khoa.		- Người dẫn chương trình (MC) dẫn chương trình phiên chung.
	- Trao giấy khen cho sinh viên, học viên thủ khoa các ngành đào tạo.		- Ban Hỗ trợ người 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 (383)	Hội trường 1	- Ngày 22/6/2026
- Buổi chiều bắt đầu lễ lúc 13h00 (sinh viên, học viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	- Khoa Sư phạm (279) - Khoa Công nghiệp văn hóa (435)		
- Buổi sáng tiếp tục sau phiên chung	- Khoa Ngoại ngữ (670)	Hội trường 2	- Ban Tuyển sinh và truyền thông phối hợp với Ban cơ sở vật chất phát trực tiếp phiên thứ 1 tại hội trường 2. - Ngày 22/6/2026
- Buổi chiều bắt đầu lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)	- Viện Công nghệ số (307) - Khoa Kiến trúc – xây dựng (107)		- Ngày 22/6/2026
- Cả ngày	- Trường Kinh tế - tài chính (1500)	Hội trường 1	- Ngày 23/6/2026
- Buổi sáng	- Trường Luật và Quản lý (571)	Hội trường 2	

<p>- Buổi chiều bắt đầu lúc 13h00 (sinh viên có mặt lúc 12h30 để ổn định vị trí chỗ ngồi)</p>	<p>- Viện Công nghệ xanh và bền vững (260)</p>	<p>Hội trường 2</p>	<p>- Ngày 23/6/2026</p>
---	--	---------------------	-------------------------

Phụ lục IV**KỊCH BẢN CHUNG CHO CÁC TRƯỜNG/KHOA/VIỆN**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHTDM ngày tháng năm 2026
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.	- Người dẫn chương trình (MC) dẫn chương trình (Phiên riêng)	
2	- Giới thiệu clip về hoạt động đào tạo của đơn vị.	- Người dẫn chương trình (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.
5	Tiến hành nghi thức lễ tốt nghiệp	- Lãnh đạo Trường/Khoa/Viện	- Ban Chăm sóc người học chủ trì hướng dẫn cho các đơn vị (nếu có yêu cầu).