

Số: /KH-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức lễ tốt nghiệp tháng 01/2026

Căn cứ số lượng nghiên cứu sinh, học viên tốt nghiệp tháng 11/2025 trở về trước và sinh viên đại học chính quy, vừa làm vừa học tốt nghiệp tháng 7, 9, 11/2025;

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM xây dựng kế hoạch về việc tổ chức lễ tốt nghiệp tháng 01/2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Lễ tốt nghiệp là dịp để vinh danh người học đã hoàn tất chương trình học, thời khắc đáng nhớ của người học và gia đình;
2. Là dịp để quảng bá hình ảnh nhà trường;
3. Kế hoạch liệt kê các công việc để các đơn vị, cá nhân nắm và triển khai đúng tiến độ phục vụ công tác tổ chức lễ tốt nghiệp, đảm bảo lễ được tổ chức trang trọng, an toàn.

II. NỘI DUNG

1. **Thời gian tổ chức lễ:** dự kiến ngày 21, 22, 23, 24/01/2026.
2. **Đối tượng tham dự:** nghiên cứu sinh (NCS), học viên (HV) cao học tốt nghiệp tháng 11/2025 trở về trước; sinh viên (SV) đại học chính quy, vừa làm vừa học tốt nghiệp tháng 7, 9, 11/2025.
3. **Nội dung công việc, các đơn vị tham gia và thời gian thực hiện**

3.1 Công tác chỉ đạo: Ban Giám hiệu (BGH)

3.2 Đơn vị chủ trì: Phòng Đào tạo (P.ĐT)

3.3 Các đơn vị phối hợp: Phòng Hành chính – Tổng hợp (P.HCTH), Phòng Kế hoạch tài chính (P.KHTC), Phòng Công tác sinh viên (P. CTSV), Phòng Quản trị cơ sở vật chất (P.QTCSVC), Phòng Quản trị thương hiệu và Truyền thông (P.QTTHTT), Phòng Tổ chức – Nhân sự (P.TCNS), Trung tâm Thông tin - Máy tính (TTTTMT), Ban An ninh trật tự (Ban ANTT), Viện Sau đại học (Viện SDH) và các khoa.

Cụ thể:

Mục	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu - kết thúc
I	CÔNG TÁC TRƯỚC LỄ		
I.1	P.ĐT phụ trách		
1.	Lập kế hoạch;	P.HCTH	01/12/2025 - 26/12/2025
2.	Ban hành các thông báo: đăng ký dự lễ, chương trình lễ dành cho NCS, HV, SV;		
3.	Đăng ký lịch hội trường;	P.QTTHTT	01/12/2025
4.	Hoàn tất danh sách dự lễ;	P.KHTC	19/12/2025
5.	Sắp xếp các khoa, Viện SDH theo buổi;	Các khoa, Viện SDH	22/12/2025
6.	Lập dự trù thu chi;	P.KHTC	17/12/2025 - 24/12/2025
7.	Soạn các hợp đồng với các nhà cung cấp dịch vụ;	P.KHTC, P.HCTH	17/12/2025 - 02/01/2026
8.	- Quyết định khen thưởng, quà cho SV; - Các tiết mục văn nghệ;	P.CTSV	22/12/2025 - 09/01/2026
9.	Liên hệ, triển khai các công việc với các đơn vị, cá nhân tham gia.		22/12/2025 - 20/01/2026
I.2	P.QTTHTT phụ trách		
1.	Công tác cho mượn, nhận trả lễ phục: Thông báo, tổ chức cho mượn, nhận trả lễ phục; gửi link thông báo cho P.ĐT; nhận thư mời phụ huynh từ P.ĐT để gửi người mượn lễ phục;		01/12/2025 - 24/01/2026
2.	Lập danh sách lễ tân;		26/12/2025
3.	- Lọc các hình thành tích nổi bật trong năm của trường để thiết kế video;		15/12/2025 - 30/12/2025
4.	Công tác in ấn và thi công: - In, thi công 02 phong check in trước hội trường; - In giấy dán số thứ tự chỗ ngồi;		22/12/2025 - 20/01/2026
5.	Mua/thuê thảm đỏ;		19/01/2026
6.	Trực hội trường, kiểm tra kỹ thuật trước lễ;		20/01/2026
7.	Trang trí bàn đại biểu, bàn teabreak;		20/01/2026
8.	Kiểm duyệt nội dung các bài phát biểu của SV, tập huấn cho các SV phát biểu;		22/12/2025 - 20/01/2026
9.	Soạn nội dung kịch bản MC;		12/01/2026

Mục	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu - kết thúc
10.	Lập dự trù chi các nội dung in, thi công, mua vật tư, trực hội trường.		19/12/2025
I.3	P.QTCSVC phụ trách		
1.	Thông báo gửi công ty điện lực không cắt điện các ngày tổ chức lễ;		09/01/2026
2.	Công tác dọn dẹp, vệ sinh hội trường, tầng 2 khu A (Tổ vệ sinh).	P. ĐT	20/01/2026
3.	Chuẩn bị tivi, loa phục vụ phụ huynh tại khu vực tầng 2 khu A; phối hợp với P.QTTHTT kiểm tra tín hiệu đường truyền từ Hội trường ra ngoài.	P. QTTHTT, P. ĐT	20/01/2026
I.4	Ban ANTT phụ trách		
1.	Lập danh sách đội bảo vệ, công an các buổi.	P.ĐT	09/01/2026
I.5	TTTTMT phụ trách		
1.	Tạo group mail SV dự lễ;	P.ĐT	19/12/2025
2.	Tạo các clip ảnh người học tốt nghiệp theo buổi.		09/01/2026
I.6	P.TCNS phụ trách		
1.	Nhận, bảo quản trái cây các buổi.	P.ĐT	20/01/2026 - 24/01/2026
II	CÔNG TÁC TẠI BUỔI LỄ		
1.	- Trực hội trường, kiểm tra kỹ thuật; - MC chương trình; - Livestream; - Kịch bản, quay video, biên tập video phỏng vấn (nếu có dự trù); - Trực âm thanh, tivi bên ngoài, điều phối kỹ thuật.	P.QTTHTT	21/01/2026 - 24/01/2026
2.	Văn nghệ	P.CTSV	
3.	Bảo vệ, công an	Ban ANTT	
4.	Phục vụ dọn vệ sinh	P.QTCSVC (Tổ vệ sinh)	
5.	Phục vụ nước uống, trái cây	P.TCNS	
6.	Phụ trách mạng Hội trường	TTTTMT	
7.	Đại diện các khoa theo buổi	Các khoa	
8.	Phát biểu, trao thưởng	BGH	

Mục	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian bắt đầu - kết thúc
9.	Điều hành buổi lễ, triển khai các công việc còn lại.	P.ĐT (Chủ trì)	
III	CÔNG TÁC SAU LỄ		
1.	Dọn trả Tivi, loa trình chiếu bên ngoài hội trường.	P.QTCSVC	26/01/2026
2.	Vệ sinh hội trường, dọn dẹp.	P.QTCSVC (Tổ vệ sinh)	26/01/2026
3.	Đăng ảnh SV, HV, NCS dự lễ.	P.ĐT	25/01/2026
4.	Hoàn tất công tác thu chi, các hợp đồng.	P.ĐT, P.KHTC	30/01/2026
5.	Giải quyết các phát sinh (nếu có)	P.ĐT (Chủ trì)	24/01/2026 - 30/01/2026

4. Nguồn thu và chi công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp

Nguồn thu: Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của trường quy định về lệ phí tham dự Lễ tốt nghiệp và số lượng SV, HV, NCS tốt nghiệp đăng ký.

Chi: Dựa vào nguồn thu, Phòng Đào tạo sẽ lập dự trù chi trên tinh thần lấy thu bù chi. Đối với các nhà cung cấp bên ngoài, Phòng Đào tạo phụ trách liên hệ, đảm bảo chất lượng và giá cả hợp lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Đào tạo chủ trì công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp dưới sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Các đơn vị phối hợp thực hiện các công việc được phân công như trên và hoàn thành đúng thời gian quy định, phối hợp và báo cáo Phòng Đào tạo trong quá trình thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch về việc tổ chức lễ tốt nghiệp tháng 01/2026 dự kiến vào ngày 21, 22, 23, 24/01/2026, Ban Giám hiệu đề nghị Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện các nội dung theo phân công, đảm bảo chất lượng công việc và đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- P.HCTH, P.QTTHTT, P.CTSV, P.KHTC;
- P.QTCSVC, P.TCNS, TTTTMT;
- Ban ANTT, các khoa, Viện SDH;
- Lưu VT, ĐT, Sương (1).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Quách Thanh Hải