

Số: /KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2026

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Lễ tổng kết và trao bằng tốt nghiệp Đại học chính quy năm học 2025-2026**

Căn cứ Quyết định số 435/QĐ-ĐHHL ngày 30/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ tổng kết và trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Lễ tổng kết và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên nhằm công bố kết quả đào tạo của nhà trường, kết quả phân đấu, học tập của sinh viên trong toàn khóa học, thông qua đó, động viên, khích lệ cán bộ, giảng viên, nhân viên nhà trường nỗ lực cống hiến cho sự nghiệp giáo dục, đào tạo; khuyến khích người học phát huy kiến thức, kỹ năng đã được trau dồi, rèn luyện trong nhà trường vào các lĩnh vực công tác.

##### **2. Yêu cầu**

- Thực hiện đúng các quy định về thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và đào tạo cũng như của nhà trường.

- Việc tổ chức buổi lễ phải đảm bảo tính trang trọng, an toàn, tiết kiệm, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và sinh viên.

#### **II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH DỰ KIẾN**

1. Văn nghệ chào mừng;
2. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
3. Báo cáo tổng kết khóa học;
4. Phát biểu của Lãnh đạo nhà trường;
5. Phát biểu cảm tưởng của sinh viên tốt nghiệp;
6. Công bố quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng, bằng cho sinh viên đạt thành tích cao trong học tập;

7. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;
8. Lãnh đạo nhà trường trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
9. Bế mạc.

### **III. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

- Đảng ủy, Lãnh đạo trường;
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc của Nhà trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên trường;
- Cán bộ phòng Chính trị và công tác học sinh, sinh viên; phòng Đào tạo-Khoa học, cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm các lớp D15;
- Toàn thể sinh viên tốt nghiệp khóa D15;
- Mời Báo và Đài phát thanh - truyền hình Ninh Bình.

### **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

1. Thời gian: Dự kiến 7h00 ngày 16/6/2026
2. Địa điểm: Hội trường Trường Đại học Hoa Lư (cơ sở mới)

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Đào tạo-Khoa học**

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch, chương trình và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.
- Tổ chức điều hành buổi lễ.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng bài phát biểu tổng kết khoá D15.
- Tham mưu các đợt phát bằng, phương án phát bằng.
- Chuẩn bị và trình bày báo cáo tổng kết khóa học.
- Chuẩn bị văn bằng, hồ sơ cấp phát văn bằng và bố trí cán bộ quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy theo quy định.

#### **2. Phòng Hành chính-Quản trị**

- Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức buổi lễ, bao gồm: trang trí khánh tiết (phông chữ, khăn trải bàn, hoa), nước uống, phục vụ âm thanh, chuẩn bị trang phục để trao và nhận bằng cho lãnh đạo trường, sinh viên và các điều kiện cơ sở vật chất khác...
- Cử người cùng với phòng Đào tạo-Khoa học phục vụ buổi lễ.
- Đảm bảo cảnh quan môi trường khu vực hội trường (cơ sở mới).
- Mời Báo và Đài phát thanh - truyền hình Ninh Bình.

#### **3. Phòng Chính trị & Công tác HSSV**

- Phối hợp với các khoa thông báo cho sinh viên thời gian, địa điểm và các yêu cầu về thủ tục khi đến nhận bằng (chi tiết cụ thể liên hệ với phòng Đào tạo-Khoa học).

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức quản lý sinh viên trong thời gian diễn ra buổi lễ, quản lý sinh viên nhận trang phục của sinh viên.
- Chọn và duyệt nội dung phát biểu của sinh viên.
- Tham mưu Quyết định khen thưởng và in giấy khen cho những sinh viên đạt thành tích cao trong học tập.
- Cử người trực trả hồ sơ cho sinh viên.
- Phối hợp với các khoa để quản lý sinh viên trước và trong buổi lễ.

#### **4. Các khoa có sinh viên tốt nghiệp**

- Phối hợp với phòng Chính trị & Công tác HSSV để thông báo kế hoạch, quản lý sinh viên trước và trong buổi lễ.
- Phối hợp với phòng Đào tạo-Khoa học để chuẩn bị các thông tin, số liệu cho báo cáo tổng kết khóa học.

#### **5. Phòng Tài chính**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kinh phí phục vụ buổi lễ, hướng dẫn các đơn vị có liên quan sử dụng và thanh toán kinh phí theo đúng quy định của nhà nước.

#### **6. Ban Văn nghệ nhà trường**

Chủ trì xây dựng các tiết mục văn nghệ chào mừng (yêu cầu ngắn gọn, nội dung phù hợp, có chất lượng).

#### **7. Ban biên tập cổng thông tin điện tử**

Cử người tham dự và đưa tin, ghi hình, ảnh tư liệu về buổi lễ lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ tổng kết và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên năm học 2025-2026, Nhà trường yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, tập hợp ý kiến về phòng Đào tạo-Khoa học để báo cáo Lãnh đạo trường xem xét, giải quyết./.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, ĐT-KH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Dương Trọng Luyện**

**CHƯƠNG TRÌNH**  
**Lễ tổng kết và trao bằng tốt nghiệp Đại học chính quy**  
**năm học 2025-2026**

- **Thời gian Dự kiến** 7h00 ngày 16/6/2026
- **Địa điểm:** Hội trường Trường Đại học Hoa Lư (cơ sở mới)

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người/đơn vị thực hiện</b>
1	- Văn nghệ chào mừng	Ban văn nghệ
2	- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo-Khoa học
3	- Báo cáo tổng kết khóa học	Phòng Đào tạo-Khoa học
4	- Phát biểu của Lãnh đạo nhà trường	Lãnh đạo trường
5	- Phát biểu cảm tưởng của sinh viên tốt nghiệp	Đại diện sinh viên
6	- Công bố quyết định khen thưởng và trao giấy khen, phần thưởng, bằng cho sinh viên đạt thành tích cao trong học tập	Phòng Đào tạo-Khoa học
7	- Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo-Khoa học
8	- Lãnh đạo nhà trường trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp + Trao bằng cho sinh viên Xuất sắc + Trao bằng cho sinh viên Lào + Trao bằng cho sinh viên Việt Nam	Lãnh đạo trường
9	- Bế mạc	Lãnh đạo trường

**BAN TỔ CHỨC**