

## **KẾ HOẠCH**

### **Về việc tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 (Điều chỉnh)**

Thực hiện Kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 533/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 21/5/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy năm 2026 (đợt 1);

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-ĐHK&QTKD-ĐT ngày 15/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy năm 2026 (đợt 2);

Căn cứ tình hình thực tiễn về địa điểm tổ chức sự kiện; để đảm bảo yêu cầu của Chương trình Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026, Nhà trường ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 có điều chỉnh so với Kế hoạch số 833/KH-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 08/6/2026; cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1.1. Mục đích**

- Tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 nhằm ghi nhận, vinh danh quá trình học tập, rèn luyện, phấn đấu của sinh viên trong toàn khóa học; đồng thời trao bằng tốt nghiệp cho các Tân cử nhân của Nhà trường.
- Khẳng định chất lượng đào tạo, uy tín, trách nhiệm và giá trị văn bằng tốt nghiệp do Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh cấp.
- Tạo dấu ấn ý nghĩa đối với Tân cử nhân, phụ huynh/người thân của Tân cử nhân và toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường; tri ân sự đồng hành của gia đình và Nhà trường trong quá trình đào tạo người học.
- Góp phần quảng bá hình ảnh Tân cử nhân TUEBA năng động, bản lĩnh, trách nhiệm, hội nhập; tăng cường kết nối giữa Nhà trường với phụ huynh, cựu sinh viên, doanh nghiệp và xã hội

##### **1.2. Yêu cầu**

- Lễ Trao bằng tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, đúng nghi thức, văn minh, lịch sự, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.
- Chương trình được xây dựng tinh gọn, hiện đại, giàu cảm xúc, đúng trọng tâm. Phiên khai mạc được tổ chức một lần vào buổi sáng ngày 05/7/2026; các phiên trao bằng tiếp theo trong ngày chỉ thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp.
- Công tác tổ chức bảo đảm đúng thời gian, đúng thành phần, đúng vị trí và đúng quy trình. Các khâu đón tiếp, phát lễ phục, điểm danh, check-in, di chuyển, chụp ảnh, thực hiện nghi thức trao bằng được thực hiện theo hướng dẫn và kịch bản điều hành của Ban Tổ chức.
- Các đơn vị và cá nhân tham dự Chương trình phải thực hiện nghiêm túc các quy định của Ban Tổ chức; bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh và không làm ảnh hưởng đến buổi lễ.

e) Công tác truyền thông trước, trong và sau Lễ Trao bằng tốt nghiệp bảo đảm chính xác, trang trọng, văn minh, tích cực; sử dụng thống nhất thuật ngữ: “Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”, “Tân cử nhân TUEBA”; không đặt trọng tâm truyền thông vào địa điểm tổ chức sự kiện.

g) Các đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân công nhiệm vụ phải chủ động triển khai, phối hợp chặt chẽ, chịu trách nhiệm về chất lượng công việc được giao; hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## II. NỘI DUNG

### 2.1. Thời gian, địa điểm tổ chức

#### 2.1.1. Thời gian tổ chức: Ngày 05 tháng 7 năm 2026 (Chủ nhật)

Thời gian	Nội dung
06h00-10h00 (Phiên 1)	Khai mạc Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026; trao bằng cho Tân cử nhân K19 tốt nghiệp loại Xuất sắc và loại Giỏi.
10h00-11h30 (Phiên 2)	Trao bằng cho Tân cử nhân Khoa Kinh doanh và Logistics, Viện Quốc tế Giáo dục và Đổi mới
13h00-17h30 (Phiên 3)	Trao bằng cho Tân cử nhân Khoa Ngân hàng - Tài chính, Khoa Kế toán, Khoa Kinh tế số, Khoa Luật và Quản lý, Khoa Marketing và Du lịch.

#### 2.1.2. Địa điểm tổ chức

**Trung tâm Nghệ thuật Việt Bắc - Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Quốc gia Việt Nam.**

(Số 118 đường Hoàng Văn Thụ, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên)

### 2.2. Thành phần tham dự

- 1- Đại diện Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường.
- 2- Đại diện lãnh đạo các phòng, trung tâm thuộc Trường.
- 3- Lãnh đạo các Khoa; Lãnh đạo Viện Quốc tế Giáo dục và Đổi mới.
- 4- Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường.
- 5- Thành viên Ban Tổ chức Chương trình.
- 6- Cố vấn học tập các lớp có sinh viên tốt nghiệp tham gia Chương trình.
- 7- Tân cử nhân tốt nghiệp đợt 1 và đợt 2 năm 2026 (theo danh sách được Ban Tổ chức xác nhận tham dự từng phiên).
- 8- Phụ huynh/người thân của Tân cử nhân đã đăng ký tham dự theo quy định.
- 9- Sinh viên các khóa được Khoa/Viện cử tham dự Chương trình.
- 10- Sinh viên tình nguyện, sinh viên thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ Chương trình theo sự phân công của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên và Ban Tổ chức.

### 2.3. Trang phục tham dự

- 1- Nữ viên chức, người lao động mặc bộ quần áo dài truyền thống;
- 2- Nam viên chức, người lao động mặc trang phục công sở lịch sự (áo sơ mi trắng, quần tối màu, đeo cravat);
- 3- Tân cử nhân mặc lễ phục tốt nghiệp của Trường;
- 4- Sinh viên các khóa mặc trang phục trang trọng, lịch sự;
- 5- Sinh viên tình nguyện, hỗ trợ công tác tổ chức mặc trang phục do Đoàn thanh niên quy định phù hợp với từng nhiệm vụ.

## 2.4. Nội dung Chương trình

### 2.4.1. Khung chương trình Phiên 1

TT	Thời gian	Nội dung	Ghi chú
1	6h00-6h45	Đón tiếp Đại biểu, Phụ huynh/người thân, Tân cử nhân; hỗ trợ Tân cử nhân chuẩn bị lễ phục tốt nghiệp; chụp ảnh lưu niệm (ngoài hội trường)	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên; Khoa/Viện
2	6h45-7h00	- Thực hiện điểm danh Phụ huynh/người thân và sinh viên được cử tham dự Phiên 1; - Hướng dẫn Phụ huynh/người thân và sinh viên được cử tham dự Phiên 1 vào đúng vị trí ngồi trong hội trường	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên Khoa/Viện; MC
3	7h00-7h20	Tân cử nhân tham dự Phiên 1 xếp hàng theo Khoa/Viện tại khu vực chờ do Ban Tổ chức quy định; thực hiện điểm danh theo danh sách	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Khoa/Viện Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên
4	7h20-7h30	Tân cử nhân tham dự Phiên 1 di chuyển vào hội trường; Nghi thức chào đón Tân cử nhân; Tân cử nhân ổn định vị trí ngồi theo sự sắp xếp của Ban Tổ chức.	Ban Tổ chức Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên; MC
5	7h30-8h00	Chụp ảnh lưu niệm tập thể từng Khoa/Viện trên sân khấu theo sự sắp xếp của Ban Tổ chức (sau khi chụp ảnh, Tân cử nhân trở về vị trí ngồi ban đầu tại hội trường)	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Khoa/Viện Trung tâm Số và TT
6	8h00-8h30	Chương trình nghệ thuật chào mừng khai mạc Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026	Ban Tổ chức Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên Trung tâm Số và TT Ca sĩ khách mời
7	8h30-8h40	Nghi lễ Chào cờ	Ban Tổ chức
8	8h40-8h45	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng di chuyển lên sân khấu	Ban Tổ chức
9	8h45-8h50	Tuyên bố lý do, giới thiệu Đại biểu	Ban Tổ chức
10	8h50-8h55	Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp và phát biểu chúc mừng Tân cử nhân.	Hiệu trưởng
11	8h55-09h55	Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho Tân cử nhân tham dự Phiên 1	Ban Giám hiệu Khoa/Viện Ban Tổ chức
12	9h55-10h00	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng trở về vị trí ngồi tại hội trường. Kết thúc Phiên 1.	Ban Tổ chức
13	10h00-10h30	Nghỉ giải lao chuyển tiếp sang Phiên 2	Ban Tổ chức

**2.4.2. Khung chương trình Phiên 2**

1	9h30-10h00	Phụ huynh/người thân và Tân cử nhân tham dự Phiên 2 tập trung tại vị trí do Ban Tổ chức quy định để chuẩn bị điểm danh vào tham dự Phiên 2	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên Khoa/Viện
2	10h00-10h30	- Thực hiện điểm danh Phụ huynh/người thân và Tân cử nhân tham dự Phiên 2; - Hướng dẫn Phụ huynh/người thân và Tân cử nhân tham dự Phiên 2 vào ổn định đúng vị trí ngồi trong hội trường	Ban Tổ chức Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên Khoa/Viện
3	10h30-10h40	Chụp ảnh lưu niệm tập thể từng Khoa/Viện trên sân khấu theo sự sắp xếp của Ban Tổ chức (Sau khi chụp ảnh, Tân cử nhân tham dự Phiên 2 trở về vị trí ngồi ban đầu)	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Khoa/Viện Trung tâm Số và TT
4	10h40-10h45	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng di chuyển lên sân khấu	Ban Tổ chức
5	10h45-11h25	Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho Tân cử nhân tham dự Phiên 2	Ban Giám hiệu Khoa/Viện Ban Tổ chức
6	11h25-11h30	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng trở về vị trí ngồi tại hội trường. Kết thúc Phiên 2	Ban Tổ chức

**2.4.3. Khung chương trình Phiên 3**

1	13h00-13h30	Đón tiếp Đại biểu, Phụ huynh/người thân, Tân cử nhân; hỗ trợ Tân cử nhân chuẩn bị lễ phục tốt nghiệp; chụp ảnh lưu niệm (ngoài hội trường)	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên; Khoa/Viện
2	13h30-14h00	- Thực hiện điểm danh Phụ huynh/người thân, Tân cử nhân và sinh viên được cử tham dự Phiên 3; - Hướng dẫn Phụ huynh/người thân, Tân cử nhân và sinh viên được cử tham dự Phiên 3 vào ổn định đúng vị trí ngồi trong hội trường	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Đoàn Thanh niên Hội Sinh viên Khoa/Viện; MC
3	14h00-14h30	Chụp ảnh lưu niệm tập thể từng Khoa/Viện trên sân khấu theo sự sắp xếp của Ban Tổ chức (Sau khi chụp ảnh, Tân cử nhân tham dự Phiên 3 trở về vị trí ngồi ban đầu)	Ban Tổ chức Phòng CT HS-SV Khoa/Viện Trung tâm Số và TT
4	14h30-14h35	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng di chuyển lên sân khấu	Ban Tổ chức
5	14h35-17h25	Nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho Tân cử nhân tham dự Phiên 3	Ban Giám hiệu Khoa/Viện Ban Tổ chức
6	17h25-17h30	Đoàn Lãnh đạo Trường thực hiện nghi thức trao bằng trở về vị trí ngồi tại hội trường. Kết thúc Phiên 3	Ban Tổ chức

### III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

#### 3.1. Ngày 17/6/2026

a) Các Khoa/Viện liên hệ với các sinh viên tốt nghiệp đợt 1 và đợt 2 năm 2026 đã đăng ký tham dự Lễ Trao bằng theo Kế hoạch số 833/KH-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 08/6/2026 của Nhà trường (*Danh sách do Ban Tổ chức cung cấp*) để thông tin đầy đủ về việc Nhà trường thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026. Các Khoa/Viện hoàn thành nội dung này trước **17h00 ngày 17/6/2026**;

b) Các Khoa/Viện thông tin cho sinh viên tốt nghiệp đợt 1 và đợt 2 năm 2026 về việc Lễ Trao bằng được tổ chức vào ngày **05/7/2026** tại Trung tâm Nghệ thuật Việt Bắc - Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Quốc gia Việt Nam (*Địa chỉ: Số 118 đường Hoàng Văn Thụ, phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên*); Tân cử nhân có nguyện vọng tham dự chương trình phải đăng ký lại với Ban Tổ chức qua đường link <https://forms.gle/omVSUNysnTAF9opo7> trước **17h00 ngày 20/6/2026**.

#### 3.2. Từ 17/6/2026 đến hết ngày 20/6/2026

a) Ban Tổ chức triển khai công/biểu mẫu đăng ký lại đối với Tân cử nhân tham dự Chương trình.

b) Tân cử nhân đăng ký tham dự chương trình; đăng ký thông tin Phụ huynh/người thân tham dự với số lượng không quá 02 người/Tân cử nhân.

c) Các Khoa/Viện đôn đốc, nhắc nhở, hỗ trợ Tân cử nhân hoàn thành việc đăng ký đúng thời hạn; cử sinh viên (năm thứ nhất, năm thứ 2 và năm thứ 3) tham dự chương trình theo số lượng phân bổ của Nhà trường; cử giảng viên, cố vấn học tập tham gia theo dõi, quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân và sinh viên được cử tham dự chương trình.

#### 3.3. Ngày 21/6/2026

a) Phòng Công tác HS-SV tổng hợp danh sách Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân đăng ký tham dự gửi về các Khoa/Viện.

b) Các Khoa/Viện phối hợp rà soát và chốt danh sách Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân đăng ký tham dự; lập danh sách sinh viên các khóa được phân công tham dự; danh sách sinh viên tình nguyện, sinh viên hỗ trợ; danh sách giảng viên, cố vấn học tập tham dự và thực hiện nhiệm vụ.

c) Phòng Công tác HS-SV dự kiến sơ đồ chỗ ngồi, phương án điểm danh và thứ tự xướng danh.

d) Trung tâm Số và Truyền thông phối hợp với Phòng Công tác HS-SV rà soát dữ liệu trình chiếu, thông tin Tân cử nhân hiển thị trên slide và các phương án truyền thông.

#### 3.4. Ngày 22/6/2026

Các đơn vị, tổ chức hoàn thành việc rà soát, tổng hợp và gửi về Ban Tổ chức (qua phòng Công tác HS-SV) các nội dung sau:

a) Danh sách Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân của Tân cử nhân đăng ký tham dự Chương trình theo từng phiên.

- b) Danh sách sinh viên được cử tham dự Chương trình.
- c) Danh sách chuyên viên, giảng viên tham dự và thực hiện nhiệm vụ.
- d) Danh sách sinh viên tình nguyện, sinh viên hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.
- e) Danh sách đại biểu, khách mời và cơ quan truyền thông.
- g) Sơ đồ bố trí khu vực check in và sơ đồ bố trí các khu vực chỗ ngồi trong hội trường.
- h) Dự thảo kịch bản điều hành tổng thể Chương trình, phương án truyền thông và các phương án tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

### **3.5. Ngày 23/6/2026**

Họp Ban Tổ chức để thống nhất toàn bộ chương trình, kịch bản tổng thể, danh sách tham dự, sơ đồ sân khấu, sơ đồ hội trường, phương án điếm danh, phân luồng, bố trí lực lượng, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân; thông qua phương án truyền thông và phương án xử lý tình huống phát sinh.

### **3.6. Từ ngày 24/6/2026 đến ngày 26/6/2026**

- a) Các đơn vị hoàn thiện các nội dung theo kết luận của Hiệu trưởng và Ban Tổ chức tại cuộc họp ngày 23/6/2026.
- b) Hoàn thiện kịch bản điều hành chi tiết cho 03 khung kịch bản của 3 phiên; bài phát biểu chúc mừng của Hiệu trưởng; sơ đồ sân khấu; sơ đồ hội trường; danh sách xướng danh; slides vinh danh; phương án check-in; phương án phân luồng di chuyển của Tân cử nhân và phụ huynh/người thân.
- c) Hoàn thiện mẫu thiết kế trình chiếu màn hình LED, photobooth, standee, biển chỉ dẫn, khu vực chụp ảnh, điếm danh... và các phương án kỹ thuật phục vụ Chương trình.
- d) Phòng Quản trị - Phục vụ phối hợp với đơn vị quản lý địa điểm tổ chức để khảo sát cơ sở vật chất, khu vực đón tiếp, khu vực để xe, nguồn điện, âm thanh, ánh sáng, điều hòa, phương án y tế, an ninh trật tự và các điều kiện phục vụ Chương trình.

### **3.7. Ngày 27/6/2026**

Ban Tổ chức ban hành văn bản tới các đơn vị, tổ chức, Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân và sinh viên được cử tham dự về việc hướng dẫn thực hiện và tham dự chương trình Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026.

### **3.8. Từ ngày 28/6/2026 đến ngày 30/6/2026**

- a) Hoàn thiện toàn bộ dữ liệu xướng danh, dữ liệu trình chiếu, danh sách Tân cử nhân theo từng Khoa/Viện và từng khung chương trình.
- b) Phòng Đào tạo bàn giao phụ lục văn bằng, hồ sơ tốt nghiệp và các dữ liệu liên quan cho Phòng Công tác HS-SV **trước 17h00 ngày 30/6/2026** để phục vụ công tác cấp phát, kiểm soát và tổ chức trao bằng.
- c) Các Khoa/Viện tiếp tục tư vấn, đôn đốc, hỗ trợ Tân cử nhân tham dự đúng khung giờ, đúng địa điểm, đúng trang phục; đồng thời lưu ý Phụ huynh/người thân chỉ tham dự khi đã có tên trong danh sách đăng ký.

### **3.9. Ngày 01/7/2026**

Tổ chức khảo sát kỹ thuật tại địa điểm tổ chức; kiểm tra phương án sân khấu, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, khu vực chụp ảnh lưu niệm (check-in), khu vực đón tiếp, luồng di chuyển, khu vực đỗ xe, khu vực chờ của Tân cử nhân và các phương án dự phòng.

### **3.10. Ngày 03/7/2026**

Tổ chức tập huấn bằng hình thức phù hợp cho cán bộ, giảng viên, sinh viên tình nguyện, lực lượng hỗ trợ; bộ phận điểm danh, người dẫn chương trình, bộ phận điều phối sân khấu, bộ phận kỹ thuật, âm thanh, ánh sáng, trình chiếu và các lực lượng liên quan.

### **3.11. Ngày 04/7/2026**

- a) Hoàn thiện lắp đặt, trang trí, kiểm tra kỹ thuật tại địa điểm tổ chức.
- b) Tổng duyệt và tổng rà soát kịch bản điều hành, nghi thức trao bằng trên sân khấu, vị trí của Ban Giám hiệu, lãnh đạo Khoa/Viện, Tân cử nhân, người xướng danh, người điều phối, người trao vòng hoa/chúc mừng, người kiểm soát tiến độ trao bằng.
- c) Kiểm tra lần cuối danh sách Tân cử nhân, danh sách Phụ huynh/người thân, sơ đồ chỗ ngồi, biển chỉ dẫn và các phương án bảo đảm an ninh trật tự, y tế, hậu cần.

### **3.12. Ngày 05/7/2026**

Tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 theo đúng kế hoạch, kịch bản và phân công nhiệm vụ được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **4.1. Ban Giám hiệu**

- 1- Chỉ đạo chung toàn bộ công tác tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026.
- 2- Phê duyệt kế hoạch, chương trình, kịch bản và các văn bản hướng dẫn có liên quan đến công tác tổ chức Lễ Trao bằng.
- 3- Hiệu trưởng tham dự phiên khai mạc sáng ngày 05/7/2026; thực hiện công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, phát biểu chúc mừng và thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho Tân cử nhân.
- 4- Các Phó Hiệu trưởng được phân công tham dự, phối hợp thực hiện nghi thức Trao bằng và nghi thức Chuyển tua mũ cho Tân cử nhân tại các khung chương trình theo phân công của Hiệu trưởng.
- 5- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân và kiểm tra tiến độ thực hiện các nội dung theo đúng phân công nhiệm vụ.
- 6- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh trước, trong và sau Chương trình.

### **4.2. Phòng Công tác HS-SV**

- 1- Là đơn vị thường trực, tham mưu với Ban Giám hiệu ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 (**thay thế Kế hoạch số 833/KH-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 08/6/2026**); tham mưu thông báo, hướng dẫn, chương trình tổng thể, kịch bản chi tiết; chủ trì công tác điều phối, vận hành Chương trình.

2- Chủ trì và phối hợp với các Khoa/Viện triển khai cho các Tân cử nhân đăng ký tham dự Lễ Trao bằng theo nội dung quy định trong Kế hoạch này.

3- Chủ trì tổng hợp danh sách Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân tham dự Chương trình theo từng phiên (**hoàn thành trước 14h00 ngày 21/6/2026**);

4- Chủ trì rà soát danh sách xướng danh, thứ tự lên sân khấu, thông tin của Tân cử nhân hiển thị trên màn hình LED; xây dựng sơ đồ tổng thể khu vực tổ chức các hoạt động, các khu vực vị trí ngồi trong hội trường của Đại biểu, Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân, sinh viên các khóa ...; xây dựng phương án và sơ đồ di chuyển, phương án check in (điểm danh), phân luồng, nhận - trả lễ phục và cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng, hồ sơ tốt nghiệp.

5- Chủ trì thiết kế, sản xuất và lắp đặt phong nền khánh tiết trên sân khấu (backdrop, maket); 2 phong nền chụp ảnh lưu niệm và 7 tấm biển đứng truyền thông về các Khoa/Viện (standee) đặt tại các vị trí phù hợp;

6- Chủ trì trang trí (cờ, băng rôn, hình ảnh phù hợp) tại khu vực không gian phía trước Trung tâm Nghệ thuật Việt Bắc - Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Quốc gia Việt Nam để tạo khí thế tung bừng, rực rỡ và thu hút sự chú ý của mọi người đối với sự kiện.

7- Chủ trì thiết kế và vận hành toàn bộ hệ thống trình chiếu (Slides vinh danh, thông tin Tân cử nhân) khớp theo tiếng phát thanh xướng danh của người dẫn chương trình.

8- Chủ trì chuẩn bị các điều kiện phục vụ nghi thức trao bằng: bằng tượng trưng; vòng hoa vinh danh/chúc mừng; khay và khăn phủ khay để bằng tốt nghiệp; vị trí đứng của Lãnh đạo thực hiện nghi thức Trao bằng, Lãnh đạo thực hiện nghi thức Chuyển tua mũ, Lãnh đạo trao vòng hoa vinh danh/chúc mừng, người xướng danh, người điều phối và người kiểm soát tiến độ trao bằng.

9- Chủ trì tổ chức hỗ trợ Đoàn lãnh đạo thực hiện nghi thức trao bằng, Trưởng các Khoa/Viện; tập huấn Tân cử nhân, sinh viên tình nguyện và các lực lượng điều phối. Trong trường hợp có phát sinh đột xuất, bất khả kháng dẫn tới cần thay đổi Người dẫn chương trình (MC) so với phương án dự kiến thì phân công TS. Đặng Tất Thắng làm Người dẫn chương trình.

10- Chủ trì xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, kiểm soát người tham dự, điều phối phụ huynh/người thân, xử lý tình huống phát sinh. Chủ động tham mưu phương án gửi Công văn mời lực lượng Công an tỉnh và Công an Phường phối hợp đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong suốt thời gian diễn ra Chương trình.

11- Phối hợp với các Phòng, Trung tâm, Khoa/Viện, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, các lực lượng phục vụ chương trình và các đơn vị ngoài Trường để đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả của Chương trình.

### 4.3. Phòng Đào tạo

1- Chủ trì in ấn phụ lục văn bằng tốt nghiệp; kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trên phụ lục văn bằng. Bàn giao phụ lục văn bằng cho Phòng Công tác HS- SV **trước 17h00 ngày 30/6/2026** để phục vụ công tác tổ chức cấp phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

2- Chuẩn bị nội dung trích yếu Quyết định công nhận tốt nghiệp để Hiệu trưởng công bố tại buổi lễ.

3- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị, triển khai và thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan trước, trong và sau khi kết thúc buổi Lễ trao bằng.

#### **4.4. Phòng Quản trị - Phục vụ**

1- Phối hợp khảo sát địa hình, bố trí khu vực để xe, khu vực đón tiếp, khu vực chụp ảnh, điểm danh, khu vực cấp phát lễ phục, khu vực điều phối Tân cử nhân, khu vực đón tiếp phụ huynh/người thân và các khu vực phục vụ Chương trình.

2- Bố trí bàn, ghế, biển chỉ dẫn, vật tư hậu cần và các điều kiện cần thiết tại các khu vực phục vụ Chương trình.

3- Phối hợp với Trung tâm Nghệ thuật Việt Bắc - Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Quốc gia Việt Nam để dọn cỏ rác, đảm bảo vệ sinh, môi trường, cảnh quan sạch đẹp tại địa điểm diễn ra Lễ Trao bằng tốt nghiệp (*Hoàn thành trước ngày 04/7/2026*).

4- Bố trí cán bộ phụ trách y tế; phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị chiếu sáng, thiết bị làm mát, nguồn điện ổn định và các điều kiện kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra Chương trình.

5- Phối hợp với đơn vị chủ trì và đơn vị quản lý địa điểm tổ chức để chuẩn bị, triển khai và thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan trước, trong và sau khi kết thúc buổi lễ.

#### **4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1- Tham mưu với Hiệu trưởng và phối hợp với đơn vị chủ trì xây dựng dự toán kinh phí tổ chức buổi Lễ Trao bằng đảm bảo trang trọng, phù hợp và đúng quy định.

2- Duyệt tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

3- Phối hợp với đơn vị chủ trì để chuẩn bị, triển khai và thực hiện các công việc phát sinh khác có liên quan trước, trong và sau khi kết thúc buổi lễ.

#### **4.6. Trung tâm số và Truyền thông**

1- Xây dựng phương án truyền thông trước, trong và sau Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 theo thời gian, địa điểm mới.

2- Phối hợp với Phòng Công tác HS-SV trang trí (cờ, băng rôn, hình ảnh phù hợp) tại khu vực không gian phía trước Trung tâm Nghệ thuật Việt Bắc - Nhà hát Ca, Múa, Nhạc Quốc gia Việt Nam để tạo khí thế tưng bừng, rực rỡ và thu hút sự chú ý của mọi người đối với sự kiện.

2- Cập nhật toàn bộ thông tin truyền thông chính thức về thời gian, địa điểm, đối tượng tham dự, khung chương trình và các lưu ý dành cho Tân cử nhân, Phụ huynh/người thân.

3- Tổ chức livestream trực tiếp các Phiên của Lễ trao bằng trên Fanpage chính thức của Trường.

4- Liên hệ, mời các cơ quan truyền thông tham dự và đưa tin: Báo Giáo dục và Thời đại, Báo Thái Nguyên, Đài Phát thanh - Truyền hình Thái Nguyên và các cơ quan truyền thông phù hợp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5- Phối hợp xây dựng phóng sự/trailer/hình ảnh truyền thông về Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh; thời lượng từ 02 đến 05 phút, dự kiến phát sóng trong khung giờ từ 20h00 đến 21h00.

6- Bố trí khu vực tác nghiệp cho cơ quan báo chí, quay phim, chụp ảnh; bảo đảm không ảnh hưởng đến nghi thức trao bằng và trật tự hội trường.

7- Phân công TS. Tạ Việt Anh (Giám đốc Trung tâm Số và Truyền thông) làm Người dẫn chương trình của Chương trình Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026; chủ động nghiên cứu, nắm vững trình tự, nội dung chương trình để xây dựng kịch bản bài dẫn chương trình trình Ban Giám hiệu phê duyệt bảo đảm công tác điều hành chính xác, thống nhất và hiệu quả;

#### **4.7. Các Khoa/Viện Quốc tế Giáo dục và Đổi mới**

1- Triển khai Kế hoạch này tới cố vấn học tập và sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt 1 và đợt 2 năm 2026 (**thông tin rõ việc Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 833/KH-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 08/6/2026**).

2- Thay mặt Nhà trường, chủ động liên hệ và mời các Tân cử nhân về tham dự Lễ Trao bằng; hướng dẫn và đôn đốc các Tân cử nhân đăng ký tham dự Chương trình theo quy định mới của Ban Tổ chức (**Hoàn thành trước 17h00 ngày 20/6/2026**).

3- Thông tin tới các Tân cử nhân về việc Nhà trường trân trọng mời Quý phụ huynh/người thân của Tân cử nhân cùng tham dự, chứng kiến, chia vui với Tân cử nhân và Nhà trường; đôn đốc, hướng dẫn Tân cử nhân đăng ký thông tin Phụ huynh/người thân tham dự theo hướng dẫn của Ban Tổ chức với số lượng không quá 02 người/Tân cử nhân.

4- Rà soát danh sách, nắm bắt số lượng Phụ huynh/người thân của Tân cử nhân tham dự Chương trình để chủ động bố trí đại diện Khoa, cố vấn học tập tham gia công tác đón tiếp. Lưu ý với Quý phụ huynh/người thân của Tân cử nhân tuân theo sự hướng dẫn và sắp xếp của Ban Tổ chức.

5- Lập danh sách sinh viên các khóa được phân công tham dự Chương trình theo số lượng được Nhà trường phân bổ.

6- Cử giảng viên, cố vấn học tập tham gia công tác đón tiếp, hỗ trợ Tân cử nhân và quản lý sinh viên thuộc đơn vị trong suốt thời gian diễn ra Chương trình.

7- Trưởng các Khoa/Viện có mặt đầy đủ, mặc lễ phục của Nhà trường, phối hợp với Ban Giám hiệu thực hiện nghi thức trao bằng, chúc mừng và chụp ảnh với Tân cử nhân.

8- Phân công TS. Trần Thùy Linh (giảng viên Khoa Luật và Quản lý) tham mưu dự thảo bài phát biểu của Hiệu trưởng tại Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026. Bản dự thảo gửi về Ban Tổ chức qua Phòng Công tác HS-SV **trước ngày 23/6/2026** để phối hợp rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **4.8. Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên**

1- Chủ trì xây dựng 02 tiết mục văn nghệ của Nhà trường trong chương trình nghệ thuật chào mừng khai mạc; các tiết mục phải phù hợp với tính chất của Lễ Trao bằng, báo cáo Ban Giám hiệu trước khi tập luyện và biểu diễn.

2- Phối hợp với Ban Tổ chức trong việc bố trí, điều phối 03 tiết mục của ca sĩ khách mời trong phiên khai mạc.

3- Chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác HS-SV và các Khoa, Viện Quốc tế Giáo dục và Đổi mới thực hiện điều phối khu vực Photobooth chụp ảnh ngoài hội trường để tránh ùn tắc, đảm bảo văn minh, hiệu quả của hoạt động chụp ảnh tại không gian ngoài hội trường trước và sau buổi lễ.

4- Cử sinh viên phụ trách lễ tân (mặc trang phục áo dài truyền thống), sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức (mặc trang phục do Đoàn Thanh niên quy định phù hợp với từng nhiệm vụ); bố trí và điều phối lực lượng sinh viên tình nguyện và các lực lượng sinh viên thực hiện nhiệm vụ được giao tại các vị trí theo yêu cầu của Ban Tổ chức.

5- Kiểm soát kỹ lưỡng thành phần người vào hội trường theo danh sách đăng ký đã chốt; không để người không có tên trong danh sách, không có nhiệm vụ hoặc không đúng thành phần vào hội trường.

6- Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ Tân cử nhân khi di chuyển lên sân khấu thực hiện nghi thức trao bằng và trở về vị trí ngồi.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Kế hoạch này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Kế hoạch số 833/KH-ĐHK&QTKD-CTSV ngày 08/6/2026 của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh về việc tổ chức Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026.

5.2. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân căn cứ nhiệm vụ được phân công tại Kế hoạch này chủ động triển khai thực hiện; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

5.3. Phòng Công tác HS-SV là đơn vị thường trực, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình triển khai, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và Ban Tổ chức những vấn đề phát sinh để chỉ đạo giải quyết.

5.4. Các đơn vị hoàn thành toàn bộ nội dung chuẩn bị theo phân công, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuẩn bị về Ban Tổ chức theo đúng tiến độ của Chương trình.

5.5. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị/tổ chức/cá nhân kịp thời báo cáo Ban Tổ chức để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Để Lễ Trao bằng tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026 thành công tốt đẹp, Lãnh đạo Nhà trường yêu cầu các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ được giao. Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức và các cá nhân được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, chất lượng các nội dung nhiệm vụ công tác được phân công./.

### Nơi nhận:

- BGH (để b/c)
- Các đơn vị, tổ chức (để t/h);
- Đăng website Trường;
- Lưu VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Bùi Nữ Hoàng Anh**