

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp năm 2025

Thực hiện chương trình công tác năm học 2024 - 2025, Nhà trường thông báo tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp năm 2025. Để chuẩn bị tổ chức cho buổi lễ, Nhà trường ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

- Thời gian: Thứ 7 - Chủ nhật, ngày 21-22/6/2025
- Địa điểm: Hội trường lớn, cơ sở 1, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

II. ĐỐI TƯỢNG TRAO BẰNG

- Sinh viên đại học chính quy được công nhận tốt nghiệp theo quyết định số 999/QĐ-TĐHHN ngày 22/5/2025 (tổng số 4274 sinh viên).
- Học viên cao học được công nhận tốt nghiệp theo quyết định số 357/QĐ-TĐHHN ngày 15/4/2025.

Nhà trường dự kiến chia thành 4 nhóm sinh viên trong 2 ngày như sau:

Sáng thứ 7 (Ngày 21/6/2025)	Chiều thứ 7 (Ngày 21/6/2025)	Sáng chủ nhật (Ngày 22/6/2025)	Chiều chủ nhật (Ngày 22/6/2025)
<u>Nhóm 1:</u> - Học viên cao học các ngành - Khoa Kinh tế: 1. Kế toán (643) 2. Quản trị du lịch và lữ hành (258) 3. Quản trị khách sạn (193) 4. Logistics và quản lý chuỗi cung ứng (205) Tổng: 1299 SV	<u>Nhóm 2:</u> Khoa Kinh tế 1. Marketing (463) 2. Quản trị kinh doanh (467) Tổng: 930 SV	<u>Nhóm 3:</u> 1. Môi trường (323) 2. Công nghệ thông tin (606) 3. Khoa học biển và hải đảo (1) 4. Ngoại ngữ (144) 5. Địa chất (2) Tổng: 1076 SV	<u>Nhóm 4:</u> 1. Quản lý đất đai (672) 2. Luật (238) 3. Biến đổi khí hậu và phát triển bền vững (28) 4. Khí tượng thủy văn (12) 5. Tài nguyên nước (13) 6. Trắc địa bản đồ và thông tin địa lý (6) Tổng: 969 SV

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Lãnh đạo Trường;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường;
- Đại diện Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.
- Toàn thể giảng viên Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên.

IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

Nhà trường tổ chức 4 buổi lễ trong 2 ngày cho 4 nhóm sinh viên với chương trình mỗi buổi như sau:

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	01 tiếng (sáng từ 7h00-8h00, chiều từ 13h30-14h30)	Sinh viên tập trung và chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho buổi lễ	Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên
2		Văn nghệ chào mừng	Liên chi đoàn khoa
3		Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Phòng TCHC
4		Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp	Phòng CTSV
5		Phát biểu chúc mừng của đại diện Lãnh đạo trường	Lãnh đạo Trường
6		Đại diện tân cử nhân phát biểu và tặng hoa Lãnh đạo Trường	Phòng TCHC
7		Công bố Quyết định khen thưởng và điều hành phần khen thưởng của thủ khoa	Phòng CTSV
8	Thời gian còn lại *	Nghi lễ trao bằng tốt nghiệp	Khoa đầu mỗi chủ trì, phối hợp khoa quản lý SV

(*) Thứ tự trao bằng tốt nghiệp tại Hội trường lớn được tổ chức buổi sáng từ 8h00 đến 12h00, buổi chiều từ 14h30 đến 17h30 dự kiến chia thành các đợt. Nghi thức tung mũ tốt nghiệp được thực hiện vào cuối mỗi đợt. Danh sách sinh viên và thời gian cụ thể của mỗi đợt Nhà trường sẽ có thông báo chi tiết sau.

V. TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG ĐIỂM

1. Đối với sinh viên tham dự lễ bế giảng

Ngay sau khi lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp kết thúc, sinh viên tiếp tục nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm gốc tại khu vực nhà A. Nhà trường sẽ có hướng dẫn cụ thể sau.

2. Thời gian trả bằng sau ngày 22/6/2025

Sinh viên đến nhận bằng theo đúng lịch thông báo. Ngoài thời gian trên, Phòng Đào tạo trao trả bằng tốt nghiệp trực tiếp cho sinh viên vào các ngày thứ năm hàng tuần. Sinh viên đăng ký theo đường link <https://forms.gle/8zHgaA7iyUyzQh4p6>.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, nội dung và chương trình chung của buổi lễ;
- Phân chia, sắp xếp lịch tổ chức lễ bế giảng cho các đơn vị;
- Sắp xếp thứ tự trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị lễ phục cho lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo các khoa/bộ môn tham gia trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Chuẩn bị lễ phục, vở bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Trả bằng và bảng điểm gốc cho sinh viên.

2. Phòng Công tác sinh viên

- Nhận bàn giao vở bằng từ phòng Đào tạo trước ngày 12/6/2025 và chuẩn bị công tác khen thưởng;
- Phối hợp với Khoa/Bộ môn và phòng Đào tạo để sắp xếp giấy khen cho sinh viên đạt danh hiệu giỏi, xuất sắc theo thứ tự trả bằng;
- Phối hợp với các khoa/bộ môn để lựa chọn sinh viên phát biểu tại buổi lễ.
- Cử cán bộ bộ phận y tế trực trong thời gian diễn ra lễ bế giảng và trao bằng.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết, thiết kế market, chuẩn bị nhạc nền cho buổi lễ;
- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa tại Hội trường lớn;
- Chuẩn bị nước uống, cốc giấy tại Hội trường lớn và khu vực trả bằng gốc tại nhà A;
- Chuẩn bị cổng bóng chào mừng lễ tốt nghiệp.
- Cử cán bộ trực đảm bảo công tác an ninh trật tự trong thời gian diễn ra lễ bế giảng và trao bằng.

4. Phòng Quản trị thiết bị

- Chuẩn bị Hội trường, loa đài, ánh sáng;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ;
- Sắp xếp bàn ghế đảm bảo đủ chỗ ngồi cho sinh viên tham dự lễ bế giảng;
- Chuẩn bị phong bật che nắng, mưa ở khu vực xung quanh Hội trường lớn;
- Bố trí quạt công nghiệp phía ngoài Hội trường tại khu vực chờ của sinh viên;
- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn bộ khuôn viên trường;
- Mở cửa khu vực nhà M để sinh viên tập trung trước khi di chuyển sang Hội trường lớn tham dự buổi lễ.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Rà soát danh sách sinh viên có tên trong quyết định số 999/QĐ-TĐHHN ngày 22/5/2025 còn nợ học phí và gửi phòng Đào tạo tổng hợp trước ngày 09/6/2025. Bố trí cử cán bộ trực trong thời gian tổ chức lễ bế giảng để phối hợp với phòng Đào tạo xử lý, xác nhận tình trạng nợ học phí của sinh viên (nếu có).

- Thanh quyết toán kinh phí cơ sở vật chất, chế độ làm việc cho cán bộ giảng viên, sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức của buổi lễ.

6. Trung tâm Thư viện và công nghệ thông tin

- Rà soát danh sách sinh viên có tên trong quyết định số 999/QĐ-TĐHHN ngày 22/5/2025 còn nợ sách, tài liệu hoặc khóa luận tốt nghiệp, gửi phòng Đào tạo tổng hợp trước ngày 09/6/2025.

- Bố trí cử cán bộ trực trong thời gian tổ chức lễ bế giảng để phối hợp với phòng Đào tạo xử lý, xác nhận tình trạng nợ sách, tài liệu hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (nếu có).

7. Ban truyền thông và tư vấn tuyển sinh

- Thiết kế phông nền tại khu vực sân khấu (Hội trường lớn) và khu vực chụp ảnh kỷ niệm (nhà B); thiết kế mẫu slide vinh danh sinh viên tốt nghiệp và gửi các khoa/bộ môn trước ngày 02/6/2025;

- In ấn, bố trí khu vực đặt Background tại sân trường cho sinh viên và phụ huynh chụp ảnh lưu niệm.

- Đánh dấu vị trí đứng chụp ảnh trên sân khấu; chụp ảnh và ghi hình buổi lễ tốt nghiệp;

- Viết bài, đăng tin trên website của Nhà trường về lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

8. Các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ tại buổi lễ (5 tiết mục/buổi);

- Chủ trì tổ chức và điều phối công tác trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên do đơn vị quản lý.

- Các khoa quản lý học viên cao học phối hợp với khoa Kinh tế để quản lý học viên tham dự lễ bế giảng.

- Sắp xếp và bố trí chỗ ngồi cho sinh viên trong Hội trường, ổn định tổ chức trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ;

- Căn cứ sức chứa của Hội trường lớn, khoa chủ động chia nhóm để tập trung sinh viên theo từng nhóm, từng khung giờ. Phân chia, giao nhiệm vụ cho từng cá nhân cụ thể để đảm bảo kiểm soát chặt chẽ thứ tự sinh viên lên nhận bằng theo kịch bản.

- Thông báo và tổng hợp danh sách sinh viên, học viên đăng ký dự lễ trao bằng tốt nghiệp và gửi phòng Đào tạo trước ngày 03/6/2025;

- Nhận mẫu slide vinh danh sinh viên tốt nghiệp và bổ sung thông tin cá nhân của sinh viên, học viên theo thứ tự đã sắp xếp.

- Cử cán bộ, giảng viên và sinh viên tình nguyện hỗ trợ phòng Đào tạo trong công tác trả bằng, bảng điểm gốc tại nhà A; Cử chủ nhiệm lớp nhận và bàn giao trang phục cử nhân theo thời gian phòng Đào tạo thông báo.

VII. MẪU MARKET LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**



**LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
NĂM 2025**

Hà Nội, ngày 21-22 tháng 6 năm 2025

Trên đây là kế hoạch tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp năm 2025. Nhà trường đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, ĐT.NQ.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy