

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026

Thực hiện Kế hoạch năm 2026, Đại học Kinh tế Quốc dân lập kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026, cụ thể:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghi thức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên, khẳng định chất lượng đào tạo và uy tín của Nhà trường;
- Ghi nhận và tôn vinh thành quả học tập, rèn luyện của sinh viên sau quá trình đào tạo;
- Giáo dục truyền thống, lan tỏa các giá trị cốt lõi, tiếp tục niềm tự hào và trách nhiệm của tân cử nhân;
- Tri ân thầy cô, gia đình đã đồng hành cùng sinh viên;
- Quảng bá hình ảnh, thương hiệu và vị thế của Nhà trường trong hệ thống giáo dục đại học.

2. Yêu cầu

- Lễ Tốt nghiệp đại học là ngày hội của sinh viên;
- Lễ Tốt nghiệp phải được tổ chức đảm bảo đúng nghi thức, trang trọng, nghiêm túc, ấn tượng và hiệu quả, thể hiện sự ghi nhận và tôn vinh thành quả học tập của sinh viên.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian, địa điểm tổ chức

- Thời gian: Thứ Bảy và Chủ nhật, ngày 22, 23 tháng 8 năm 2026;
- Địa điểm: Hội trường A2, Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Thành phần tham dự

2.1. Đại biểu khách mời

- Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ KHCN,... Thành ủy, UBND Thành phố HN;
- Cơ quan truyền thông, báo chí, an ninh (PA03, CA Phường);
- Các đơn vị tài trợ, đối tác.

2.2. Đại biểu trong Đại học

- Đảng ủy, Ban Giám đốc Đại học;
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học;
- Các giảng viên giảng dạy, viên chức có liên quan.

2.3. Sinh viên tốt nghiệp và phụ huynh

3. Chương trình dự kiến

Phiên	Thời gian	Nội dung
Phiên 1 (Khai mạc)	07h00-11h30 Thứ Bảy, ngày 22/8/2026	- Sinh viên tập trung, nhận trang phục; - Đón tiếp khách mời, đại biểu; - Văn nghệ chào mừng; - Chào cờ, giới thiệu đại biểu; - Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Công bố Quyết định khen thưởng và trao học bổng; - Phát biểu chúc mừng của lãnh đạo Đại học; - Phát biểu của đại diện Tân cử nhân; - Trao bằng tốt nghiệp; - Chụp ảnh.
Phiên 2	13h00-17h00 Thứ Bảy, ngày 22/8/2026	- Sinh viên tập trung, nhận trang phục; - Đón tiếp khách mời, giới thiệu đại biểu; - Giới thiệu sơ lược về các phiên trước; - Trao bằng tốt nghiệp; - Chụp ảnh.
Phiên 3	07h00-11h30 Chủ Nhật, ngày 23/8/2026	
Phiên 4	13h00-17h00 Chủ Nhật, ngày 23/8/2026	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kinh phí tổ chức: Dựa trên nguồn kinh phí được Đại học phân bổ theo kế hoạch công việc năm 2026.

2. Phân công thực hiện: Chi tiết tại phụ lục đính kèm.

Để buổi Lễ Tốt nghiệp được tổ chức thành công, đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện các công việc theo phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc xin vui lòng liên hệ đồng chí Đỗ Thanh Nhân – Phòng Truyền thông (email: nhandt@neu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Đảng ủy Đại học (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, TT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

GS.TS Nguyễn Thành Hiếu

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG THỰC HIỆN LỄ TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC CHÍNH QUY NĂM 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHKTQD ngày tháng năm 2026)

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			
1.1	Công tác chuẩn bị kịch bản & kinh phí: - Đầu mối thường trực và xây dựng kế hoạch tổ chức buổi Lễ Tốt nghiệp, trình Giám đốc ký ban hành. - Tổ chức họp triển khai công việc. - Xây dựng kịch bản tổng thể (Phòng TT phối hợp với Phòng QLĐT). - Xây dựng kịch bản chi tiết phần Lễ trao bằng tốt nghiệp, bố trí sơ đồ chỗ ngồi (Phòng TT phối hợp với Phòng QLĐT). - Truyền thông trước về kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp đến sinh viên trên Cổng thông tin và hệ thống mạng xã hội của đại học. - Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí và cấp phát cho đại biểu.	05/8/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tài chính – Kế toán
1.2	Công tác chuẩn bị hồ sơ & sinh viên: - Tổ chức cho sinh viên đăng ký tham dự Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026. - Thông báo và hướng dẫn sinh viên hệ Văn bằng 2 tốt nghiệp năm 2026 về nhận bằng. - Thiết kế video về quy trình (các bước) và cách thức sinh viên nhận bằng đưa lên mạng (trang QLĐT trực tuyến) để cho sinh viên xem và tự tập dượt. - Tổng hợp và gửi danh sinh viên được khen thưởng toàn khóa học cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên để trình Giám đốc ra quyết định khen thưởng. - Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và Phòng Tài chính – Kế toán, tổng hợp danh sách Lưu học sinh nhận bằng tại buổi lễ, giải quyết các chế độ cho Lưu học sinh diện Hiệp định và cấp bằng trước cho Lưu học sinh nếu có yêu cầu.	15/8/2026	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Truyền thông, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Hợp tác quốc tế

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1.3	Công tác khen thưởng và học bổng: - Tổng hợp các chương trình học bổng trong và ngoài đại học cho tân cử nhân xuất sắc để trình Giám đốc phê duyệt. - Lập danh sách và trình Giám đốc Đại học ký Quyết định khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc toàn khóa học. - Phối hợp với đơn vị đào tạo thuộc đại học để gửi thư mời phụ huynh của sinh viên được khen thưởng tới dự Lễ Tốt nghiệp. - Phối hợp với Phòng Truyền thông lựa chọn tân cử nhân phát biểu, duyệt bài phát biểu, hướng dẫn nghi lễ tri ân thầy cô, phụ huynh.	15/8/2026	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	Phòng Truyền thông, các Khoa/Viện
1.4	Công tác truyền thông & khách mời: - Đưa tin về Lễ Tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của Đại học và các kênh thông tin khác (trước sự kiện). - Thiết kế mẫu thư mời của Giám đốc Đại học (bản mềm) mời gia đình tân cử nhân tới dự Lễ Tốt nghiệp và đăng thư mời trên cổng thông tin điện tử của Đại học và các kênh thông tin khác. - Chuẩn bị Giấy mời để gửi phụ huynh và đại diện các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học tới dự lễ. - Phối hợp với Phòng Tổng hợp lên danh sách khách mời và tổ chức đón tiếp đại biểu. - Thiết kế thư chúc mừng tân cử nhân. - Đầu mối liên hệ với các cơ quan truyền thông để đưa tin về sự kiện.	15/8/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Tổng hợp
1.5	Công tác tài chính: Hướng dẫn các đơn vị và trình Giám đốc phê duyệt dự trù kinh phí và thanh toán các công tác có liên quan đến buổi lễ.	15/8/2026	Phòng Tài chính – Kế toán	Phòng Truyền thông

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1.6	Công tác xử lý văn bằng, số liệu: - Chuẩn bị bìa bằng tốt nghiệp để thực hiện nghi lễ trao bằng. - Thống kê, tổng hợp và cung cấp số liệu cho Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung bài phát biểu chúc mừng và tổng kết khóa học của Giám đốc Đại học. - Thu thập, tổng hợp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp để lưu trữ và cung cấp cho các đơn vị trong Đại học (Phòng Tổng hợp và Văn phòng Mạng lưới cựu sinh viên).	20/8/2026	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Tổng hợp, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
1.7	Công tác chuẩn bị hậu cần, khánh tiết: - Lên ý tưởng và trang trí buổi lễ. - Chuẩn bị âm thanh phục vụ buổi Lễ (Thuê đàn organ và nhạc công). - Chuẩn bị hoa cho buổi lễ: 01 bó hoa tươi cho đại diện sinh viên tặng Giám đốc Đại học; 01 lẵng hoa chúc mừng của Giám đốc Đại học; 01 lẵng hoa chúc mừng của các khóa 65, 66, 67; Tiếp nhận và bố trí trưng bày lẵng hoa của các đơn vị chúc mừng buổi lễ. - Chuẩn bị quà tặng các tân cử nhân tốt nghiệp. - Chuẩn bị nước uống cho đại biểu và khách tại buổi lễ. - Chạy nội dung “Lễ Tốt nghiệp đại học chính quy năm 2026” trên bảng điện tử trước sảnh A1, A2. - Thiết kế và chạy phướn dọc hồ cảnh quan, trước A1, A2. Nội dung “Chúc mừng tân cử nhân hệ chính quy tốt nghiệp năm 2026”, “Lễ Tốt nghiệp Đại học chính quy năm 2026”. - Chạy các standee điện tử trong nhà A1 và A2. Nội dung “Chúc mừng tân cử nhân hệ chính quy tốt nghiệp năm 2026”, “Lễ Tốt nghiệp Đại học chính quy năm 2026”. - Thiết kế và lắp dựng 04 tấm pano backdrop đặt tại các vị trí trước A1, A2, sảnh trước Hội trường A2, khu tượng đài kỷ niệm,... để tân cử nhân và phụ huynh chụp ảnh cùng thầy/cô giảng dạy. - Kiểm duyệt nội dung văn nghệ (Phòng TT, Phòng TH, Đoàn Thanh niên).	20/8/2026	Phòng Truyền thông	Đoàn Thanh niên, Phòng Tổng hợp

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
1.8	Công tác đại biểu, an ninh và hậu cần: - Chuẩn bị bài phát biểu chúc mừng và tổng kết khóa học của Giám đốc Đại học. - Mời khách mời ngoài Đại học đến dự lễ. - Sao y các giấy tờ cho sinh viên tốt nghiệp theo quy định. - Liên hệ Công an Phường hỗ trợ đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự xuyên suốt hai ngày của Lễ tốt nghiệp.	20/8/2026	Phòng Tổng hợp	Phòng Truyền thông
1.9	Công tác chuẩn bị trang phục: - Phụ trách trang phục cho Giám đốc, Phó Giám đốc và các thầy cô tham gia trao bằng (Phòng Tổng hợp). - Phụ trách trang phục cho các tân cử nhân nhận bằng (cấp phát, giặt sấy và thu hồi). (Phòng CTCT&QLSV chủ trì phối hợp với các Khoa/Viện thực hiện).	20/8/2026	Phòng Tổng hợp, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	Các Khoa/Viện
1.10	Công tác Lưu học sinh & khách mời: - Thông báo và mời các Lưu học sinh tốt nghiệp năm 2026 đến tham dự buổi lễ. - Đầu mối liên hệ mời đại diện các Đại sứ quán có Lưu học sinh tốt nghiệp năm 2026 đến dự và tặng hoa chúc mừng tân cử nhân. - Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông hướng dẫn Lưu học sinh thực hiện nghi lễ tốt nghiệp.	20/8/2026	Phòng Hợp tác quốc tế	Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông
1.11	Công tác khác: - Nhắc nhở và yêu cầu sinh viên đã đăng ký tham dự Lễ Tốt nghiệp mặc trang phục phù hợp, lịch sự, trang trọng và đảm bảo văn hóa khi lên nhận bằng (Nam giới: áo sơ mi sáng màu, quần âu; Nữ giới: trang phục gọn nhẹ, không hở hang). - In biễn trao học bổng cho sinh viên và cử cán bộ phụ trách phối hợp với BTC để trao học bổng cho sinh viên (nếu có).	20/8/2026	Các Khoa/Viện	Phòng Truyền thông, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
2	CÔNG TÁC TỔ CHỨC TẠI LỄ TỐT NGHIỆP			
2.1	Công tác tổ chức Lễ: - Điều hành phần Trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân. - Truyền trực tiếp sự kiện trong Hội trường lớn sang các phòng hội thảo B101-102 và B103-104, màn hình trước Phòng truyền thống điện tử và các kênh thông tin chính thức của Đại học phục vụ phụ huynh và tân cử nhân. - Chụp ảnh, viết bài, đưa tin về Lễ Tốt nghiệp trên cổng thông tin điện tử của Đại học và các kênh thông tin khác (trong và sau sự kiện). - Phối hợp trình chiếu các hình ảnh sinh viên tiêu biểu được khen thưởng. - Trình chiếu clip về các hoạt động của sinh viên trong quá trình học tập tại Đại học. - Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các công việc phục vụ cho buổi lễ.	22-23/8/2026	Phòng Truyền thông	Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Ứng dụng CNTT, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
2.2	Công tác ký nhận bằng và bằng điểm: Chủ trì và tổ chức cho sinh viên ký nhận bằng và bằng điểm tại buổi lễ.	22-23/8/2026	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Truyền thông
2.3	Công tác khen thưởng: - Chủ trì, điều hành phần nội dung khen thưởng sinh viên xuất sắc/thủ khoa. - Cử cán bộ phụ trách trình chiếu thông tin trích ngang của sinh viên tiêu biểu/được khen thưởng (thông tin cá nhân và hình ảnh) tại buổi lễ. - Công bố quyết định khen thưởng, đảm bảo thông tin trình chiếu khớp với sinh viên lên nhận khen thưởng.	22-23/8/2026	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên	Phòng Truyền thông
2.4	Công tác an ninh: - Phối hợp với Ban quản lý tòa nhà, xây dựng phương án phân luồng giao thông, bố trí nơi đỗ ô tô, xe máy và đảm bảo an ninh cho buổi lễ. - Bố trí mỗi buổi 06 cán bộ bảo vệ trực tại các cửa hội trường: 04 cán bộ trực tại 02 cửa chính, 02 cán bộ trực tại 02 cửa ra vào cạnh sân khấu, đảm bảo chỉ cán bộ giảng viên của nhà trường, các đơn vị phục vụ liên quan, sinh viên có trang phục cử nhân và phụ huynh của các sinh viên được khen thưởng được mời vào hội trường.	22-23/8/2026	Phòng Tổng hợp, Phòng Quản trị thiết bị	Phòng Truyền thông

STT	Nội dung công việc	Thời hạn thực hiện	Đơn vị phụ trách	Đơn vị phối hợp
2.5	Công tác cơ sở vật chất: - Chuẩn bị các phòng chức năng phục vụ buổi lễ. - Đảm bảo điều kiện về kỹ thuật phục vụ cho buổi lễ như điện chiếu sáng, quạt điện, điều hòa, âm thanh trong Hội trường A2.	22-23/8/2026	Phòng Quản trị thiết bị	Phòng Truyền thông
2.6	Công tác hạ tầng kỹ thuật: Đảm bảo đường truyền internet và phối hợp với các đơn vị tổ chức buổi Lễ.	22-23/8/2026	Trung tâm Ứng dụng CNTT	Phòng Truyền thông
2.7	Công tác y tế: Phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo công tác y tế.	22-23/8/2026	Trạm Y tế	Phòng Truyền thông
2.8	Công tác tuyên truyền, văn nghệ & hỗ trợ: - Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền tới toàn thể sinh viên về ý nghĩa Lễ Tốt nghiệp. - Chủ trì và phối hợp với Phòng Truyền thông tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng tại buổi lễ (các tiết mục ngắn gọn và đặc sắc). - Cử và hướng dẫn lễ tân và sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức.	22-23/8/2026	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Đại học	Phòng Truyền thông
2.9	Công tác tham dự: - Cử lãnh đạo tham gia nghi lễ trao bằng tốt nghiệp cho tân cử nhân của đơn vị. - Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trong việc tiếp nhận, quản lý, thu hồi trang phục cử nhân. - Cử cán bộ phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền Thông trong công tác tổ chức, ổn định trật tự, hướng dẫn sinh viên nhận trang phục cử nhân, ngồi đúng vị trí trong hội trường, ra khu vực chờ và thực hiện nghi lễ tốt nghiệp. - Phân công cán bộ quản lý sinh viên của Khoa/Viện trong suốt buổi lễ: đến dự lễ đúng giờ, điểm danh sinh viên, thông báo cho Ban tổ chức danh sách sinh viên có mặt, hướng dẫn sinh viên xếp hàng, chỉnh đốn trang phục, nhắc nhở ổn định trật tự sau khi nhận bằng.	22-23/8/2026	Các Khoa/Viện	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Truyền thông

BAN TỔ CHỨC