

BỘ CÔNG THƯƠNG
ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Số: /KH-ĐHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Kỹ sư, Cử nhân năm 2026

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Biểu dương, ghi nhận kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo; tổ chức trao bằng tốt nghiệp theo quy định.
- Khẳng định chất lượng đào tạo, góp phần lan tỏa hình ảnh và uy tín của Đại học Công nghiệp Hà Nội trong công tác phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao.
- Tổ chức chương trình trang trọng, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; đảm bảo thực hiện đúng tiến độ và nội dung kế hoạch.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

STT	Đơn vị	Thời gian tổ chức	Số ngày	Địa điểm
1	Trường Điện - Điện tử	Ngày 15,16/8/2026	1.5	Khu A
2	Trường Cơ khí - Ô tô	Ngày 17/8/2026	1	Khu A
3	Trường CNTT & TT	Ngày 18/8/2026	1	Khu A
4	Trường Ngoại ngữ - Du lịch	Ngày 19/8/2026	1	Khu A
5	Trường Kinh tế	Ngày 15,16/8/2026	2	Khu B
6	Khoa CNM & TKTT	Ngày 17/8/2026	1	Khu B
7	Khoa Công nghệ Hóa	Ngày 18/8/2026	1	Khu B

III. ĐỐI TƯỢNG

Sinh viên hệ kỹ sư, đại học chính quy theo các Quyết định công nhận tốt nghiệp từ tháng 8/2025 đến tháng 7/2026.

IV. NỘI DUNG

- Báo cáo tổng kết khóa học.
- Công bố các Quyết định tốt nghiệp.
- Đại diện Lãnh đạo phát biểu.
- Đại diện sinh viên tốt nghiệp phát biểu.
- Khen thưởng.
- Đại diện doanh nghiệp/cựu người học... phát biểu.
- Ra mắt các Ban liên lạc cựu người học.
- Trao bằng tốt nghiệp.

V. THÀNH PHẦN

1. Khách mời

- Đại diện Ban Giám đốc Đại học.
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị thuộc/trực thuộc Đại học.

- Đại diện các doanh nghiệp, đơn vị đối tác, đơn vị kết nghĩa.
- Đại diện cựu người học.

2. Đơn vị tổ chức

- Lãnh đạo đơn vị; Trưởng, Phó khoa/bộ môn; Trưởng chương trình; Giảng viên điều phối, Giảng viên, Cố vấn học tập, Chuyên viên hỗ trợ người học.
- Sinh viên tốt nghiệp theo quy định tại mục III.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Hỗ trợ người học

- Đơn vị đầu mối xây dựng và triển khai kế hoạch.
- Tổng hợp, lập dự toán kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp của các đơn vị đào tạo trình Giám đốc phê duyệt.
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng và giấy khen.
- Bố trí Nhà đa năng làm khu vực tiếp đón phụ huynh, sinh viên và tổ chức các hoạt động bên lề theo kế hoạch của các đơn vị.
- Cử VCNLĐ trực y tế trong các ngày diễn ra buổi Lễ.
- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị đào tạo trong quá trình tổ chức Lễ tốt nghiệp.

2. Ban Đào tạo

- Cung cấp các Quyết định công nhận tốt nghiệp và số liệu sinh viên tốt nghiệp theo các Quyết định từ tháng 8/2025 đến tháng 7/2026 cho Ban Hỗ trợ người học để lập dự toán kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp của các đơn vị đào tạo.
- Bàn giao bằng tốt nghiệp, bảng kết quả học tập và Quyết định công nhận sinh viên tốt nghiệp cho các đơn vị đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo phát bằng cho sinh viên theo đúng quy định.
- Xây dựng phương án phát bằng, bảng kết quả học tập đối với sinh viên tốt nghiệp chưa nhận bằng tại buổi Lễ.
- Kiểm tra sinh viên đã hoàn thành khảo sát tình hình việc làm tại thời điểm tốt nghiệp khi phát bằng tốt nghiệp (*hình ảnh khảo sát thành công của sinh viên*).

3. Văn phòng Đại học

- Xây dựng kế hoạch truyền thông về Lễ tốt nghiệp trên các kênh thông tin của Đại học.
- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông về Lễ tốt nghiệp và trao bằng năm 2026, maket sân khấu (màn hình LED) với nội dung “LỄ TỐT NGHIỆP VÀ TRAO BẰNG KỸ SƯ, CỬ NHÂN NĂM 2026”.
- Xây dựng video chúc mừng sinh viên tốt nghiệp của Giám đốc Đại học.
- Đảm bảo an ninh trật tự; bố trí khu vực để xe và lên phương án phân luồng giao thông cho đại biểu, sinh viên và phụ huynh trong các ngày diễn ra buổi Lễ theo kế hoạch tổ chức của các đơn vị.
- Thực hiện thanh quyết toán các hạng mục do đơn vị phụ trách.

4. Ban Cơ sở vật chất

- Bố trí hội trường, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, cử VCNLD hỗ trợ, phục vụ công tác tổ chức các buổi Lễ theo kế hoạch của các đơn vị đào tạo.

- Cử VCNLD phụ trách cơ sở vật chất và trực điện trong các ngày diễn ra buổi Lễ.

- Vệ sinh khu vực hội trường và khu vực xung quanh trước và sau các ngày tổ chức.

- Phối hợp in, treo các ấn phẩm truyền thông của Đại học; hỗ trợ các đơn vị đào tạo triển khai treo các ấn phẩm truyền thông của đơn vị phục vụ Lễ tốt nghiệp.

- Thực hiện thanh quyết toán các hạng mục do đơn vị phụ trách.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính

Hướng dẫn các đơn vị lập dự trù, thanh quyết toán kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin

Bảo đảm hạ tầng và các điều kiện kỹ thuật phục vụ kết nối giữa các địa điểm tổ chức; cử VCNLD trực hỗ trợ trong thời gian diễn ra buổi Lễ theo kế hoạch của các đơn vị đào tạo.

7. Các đơn vị đào tạo

- Chủ trì tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng năm 2026 của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, báo cáo Ban Giám đốc để phê duyệt và gửi kế hoạch cho các đơn vị liên quan đến công tác tổ chức; đăng ký lịch tuần trên hệ thống Egov.

- Dự trù kinh phí, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Xây dựng kịch bản; nội dung báo cáo tổng kết khóa học của đơn vị.

- Đề xuất nhân sự tham gia Ban liên lạc cựu người học hệ Đại học khóa 17 của đơn vị và gửi danh sách về Ban Hỗ trợ người học qua Egov (*chuyên viên Nguyễn Thị Hiền Nga*) trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày tổ chức Lễ tốt nghiệp.

- Chuẩn bị lễ phục cho Thầy/Cô thực hiện nghi thức trao bằng và dải ruy băng HaUI cho sinh viên tốt nghiệp.

- Thông báo sinh viên tham dự buổi Lễ, hoàn thành nghĩa vụ học phí, hoàn trả sách, giáo trình, tài liệu tham khảo trước khi nhận bằng tốt nghiệp.

- Thông báo sinh viên hoàn thành trả lời khảo sát tình hình việc làm tại thời điểm tốt nghiệp; kiểm tra sinh viên đã hoàn thành khảo sát trước khi nhận bằng tốt nghiệp (*hình ảnh khảo sát thành công của sinh viên*).

- Phối hợp với Ban Đào tạo trao bằng cho sinh viên tại buổi lễ theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học về công tác quản lý, bảo quản bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập sau khi nhận bàn giao từ Ban Đào tạo.

8. Sinh viên tốt nghiệp

- Sinh viên tốt nghiệp đến nhận bằng theo kế hoạch tổ chức của các đơn vị đào tạo.

- Hoàn thành trả lời khảo sát tình hình việc làm tại thời điểm tốt nghiệp, chụp lại màn hình khảo sát thành công và xuất trình khi tới nhận bằng tốt nghiệp.

- Sinh viên không nhận Bằng tốt nghiệp theo kế hoạch có thể đến nhận bằng sau 07 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Lễ tốt nghiệp (*từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần tại phòng 110 nhà A2 - Cơ sở 1 - Liên hệ cô Trần Thị Nga. Sáng từ 7h30 - 12h00, chiều từ 13h00 - 16h30*).

- Khi đến nhận bằng sinh viên phải xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ sinh viên, Căn cước công dân.

- Trường hợp sinh viên ủy quyền cho người khác nhận Bằng tốt nghiệp, yêu cầu người được ủy quyền phải có các giấy tờ sau:

- + Căn cước công dân của người ủy quyền và người được ủy quyền.
- + Giấy ủy quyền có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

VII. KINH PHÍ

- Kinh phí tổ chức thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

- Ban Hỗ trợ người học xây dựng dự toán kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp của các đơn vị đào tạo căn cứ vào số lượng sinh viên hệ kỹ sư, đại học chính quy theo các Quyết định công nhận tốt nghiệp từ tháng 8/2025 đến tháng 7/2026, trình Giám đốc phê duyệt.

- Văn phòng Đại học xây dựng dự toán kinh phí chi cho kế hoạch truyền thông trình Giám đốc phê duyệt.

Mọi vấn đề liên quan đến công tác tổ chức xin liên hệ Nguyễn Thị Hiền Nga – chuyên viên Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ người học, Ban Hỗ trợ người học./.

Nơi nhận:

- Giám đốc ĐH (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc ĐH (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, HTNH.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Đông