

Số: 109/TB-PHĐHLN-ĐT

Đồng Nai, ngày 10 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp
cho các lớp Đại học đợt 2 năm 2025

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2024 - 2025. Giám đốc thông báo đến các đơn vị và sinh viên kế hoạch tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các lớp đại học đợt 2 năm 2025 như sau:

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự:

- **Thời gian:** Từ 8h00 ngày 20/7/2025;
- **Địa điểm:** Hội trường lớn A3, Phân hiệu trường ĐH Lâm nghiệp;
- **Thành phần:** Ban Giám đốc; Trưởng các đơn vị trong trường; GVCN/ CVHT, Sinh viên tốt nghiệp khóa 66 chính quy hệ cử nhân, K66 đại học VLVH: K66A8_LT_QLTNR_VLVH, K67 liên thông chính quy: K67A5_LT_LS_VLVH, K67A10_LT_KT_VLVH và sinh viên khóa cũ (*Tốt nghiệp theo Quyết định số: 919/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 01/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp*).

2. Giao nhiệm vụ cho các đơn vị, ban đại diện các lớp tốt nghiệp: Để chuẩn bị cho buổi lễ, Giám đốc yêu cầu:

2.1. Phòng Đào tạo

- Thông báo kế hoạch tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đến các đơn vị và sinh viên được biết và thực hiện; xây dựng và điều khiển chương trình; chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bìa phôi bằng, bảng điểm và sổ sách liên quan đến quản lý bằng văn bằng của khoá tốt nghiệp; lập dự trù kinh phí liên quan đến công tác tổ chức buổi lễ; viết bài đăng tin tuyên truyền về lễ bế giảng.

- Thiết kế thư mời đại biểu và sinh viên; mời đại biểu các đơn vị liên kết về dự.
- Bố trí nhân lực trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho sinh viên.
- Cử CLB tuyển sinh và truyền thông thiết kế sân khấu và khu vực chụp hình lưu niệm cho sinh viên tốt nghiệp tại buổi lễ.
- Chuẩn bị các video giới thiệu về nhà trường, trình chiếu đầu giờ buổi lễ.

2.2. Phòng CT&CTSV

- Trình xét thi đua khen thưởng toàn khoá cho sinh viên; Chuẩn bị phần thưởng, giấy khen, hoa chúc mừng và điều khiển nghi thức khen thưởng.

- Xây dựng phương án và hướng dẫn sinh viên, phụ huynh chỗ ngồi và thứ tự lên nhận bằng; chọn sinh viên phát biểu.

- Vận động, tổng hợp, chuẩn bị bảng tượng trưng và điều hành nghi thức ủng hộ quỹ khuyến học khuyến tài (**Xong trước 17h00 ngày 18/7**).

- Bố trí nhân lực trả hồ sơ, phát lễ phục tốt nghiệp và thu thập thông tin sinh viên tốt nghiệp; Cử 06 sinh viên nữ hỗ trợ nghi thức khen thưởng và trao bằng tốt nghiệp.

2.3. Phòng Tài chính kế toán:

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho buổi lễ;

- Rà soát các khoản nợ và thanh toán cho sinh viên trước khi ra trường (Gửi danh sách cho sinh viên **đợt 1 trước ngày 15/7; đợt 2 trước 17h00 ngày 19/7**)

- Bố trí nhân lực thu học phí và chi khen thưởng cho sinh viên trong ngày **20/7/2025**.

2.4. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tổ chức lấy phiếu khảo sát toàn khóa học đối với sinh viên tốt nghiệp trong ngày **20/7/2025** theo hình thức trực tuyến.

2.5. Phòng Tổ chức hành chính:

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trang trí sân khấu theo đề xuất của phòng Đào tạo.

- Chuẩn bị hội trường và phục vụ nước uống cho đại biểu; dọn dẹp vệ sinh cảnh quan toàn trường; chuẩn bị phương án đảm bảo điện, an ninh để lễ bế giảng diễn ra an toàn và nghiêm túc.

- Phối hợp cùng phòng Đào tạo chuẩn bị phòng khách, cơm khách cho đại biểu đơn vị liên kết.

2.6. Thư viện:

- Chịu trách nhiệm rà soát và yêu cầu sinh viên các khoá tốt nghiệp hoàn tất các thủ tục trả sách (Gửi danh sách cho sinh viên **đợt 1 trước ngày 15/7; đợt 2 trước 17h00 ngày 19/7**).

- Bố trí nhân lực xác nhận trả sách cho sinh viên trong ngày **20/7/2025**.

2.7. Các khoa Kinh tế, Tài nguyên và Môi trường, Lâm học, Nông học, Công nghiệp và Kiến trúc: Chịu trách nhiệm thông báo, đơn đốc GVCN/CVHT, trợ lý khoa, sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý đến dự buổi lễ đầy đủ, đúng giờ; Lãnh đạo đến dự và tặng hoa cho sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý.

2.8. Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp:

- Đơn đốc sinh viên hoàn thành các khoản nợ học phí, sách thư viện, KTX; nhận hồ sơ sinh viên, trang phục nhận bằng từ **7h00 ngày 20/7/2025**; nhắc nhở sinh viên của lớp ăn mặc gọn gàng, lịch sự, có mặt đúng giờ trong ngày tổ chức lễ bế giảng.

- Thông báo cho sinh viên nhận bằng cần mang theo giấy tờ tùy thân có ảnh (Căn cước, bằng lái xe...), trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

- Đăng ký xác nhận tham dự lễ bế giảng tại link: <https://forms.gle/ohM93aih1roTGD9a7> (**trước 15h00 ngày 17/7/2025**)

2.9. Trưởng các đơn vị: Bố trí thời gian đến dự lễ bế giảng theo kế hoạch.

Giám đốc yêu cầu Trưởng các đơn vị, CVHT/GVCN và Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp nghiêm túc thực hiện công việc được phân công để đảm bảo cho buổi lễ được tổ chức nghiêm túc, trang trọng.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (chỉ đạo);
- Các đơn vị theo mục 2 (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐT.

**PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU**



Nguyễn Sỹ Hà



CHIẾNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC ĐỢT 2 NĂM 2025

Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
7h00 đến 8h00	Xác nhận hoàn thành học phí	Phòng TCKT
	Xác nhận không nợ sách	TT Thư viện
	Khảo sát sinh viên tốt nghiệp (online)	Phòng ĐBCL
	Khai thông tin sinh viên tốt nghiệp	Phòng CTCTSV
	Rút hồ sơ gốc, nhận trang phục tốt nghiệp	
	Xem vị trí chỗ ngồi trong buổi lễ	
	Hướng dẫn nghi thức trao bằng tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
8h00 đến 8h30	Chiếu video giới thiệu về Nhà trường	Ban tổ chức
8h30 đến 8h45	Chào cờ, tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Ban tổ chức
8h45 đến 9h00	Công bố quyết định tốt nghiệp	Ban tổ chức
9h00 đến 9h10	Phát biểu bế giảng khoá học của lãnh đạo nhà trường	Ban Giám đốc
9h10 đến 9h30	Khen thưởng	Ban tổ chức
9h30 đến 9h40	Phát biểu của đại diện sinh viên	Sinh viên
9h40 đến 10h00	Công bố danh sách và trao bằng tượng trưng các tập thể ủng hộ quỹ KHKT	Ban tổ chức
Từ 10h00	Phát bằng tốt nghiệp tượng trưng	Ban tổ chức
	Bế mạc	Ban tổ chức
Từ 10h30 đến 12h00 & Từ 12h30 đến 14h30	Trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm bản gốc	Phòng Đào tạo

Đầu mối liên hệ:

Nội dung	Đơn vị	Địa điểm	SĐT liên hệ
Bằng tốt nghiệp, Bảng điểm gốc	Phòng Đào tạo	Phòng 106 nhà A1	Cô Lâm Vân: 0365005163
Trang phục tốt nghiệp, ủng hộ quỹ Khuyến học khuyến tài	Phòng CTCTSV	Phòng 201 nhà A1	Thầy Phương Anh: 0918425015
Học phí	Phòng TCKT	Phòng 113 nhà A1	Cô Hiếu Mi: 0332444778
Nợ sách	TT Thư viện	Phòng 302 nhà A1	Cô Kim Nguyệt: 0987075475

Lưu ý: Ngoài thời gian trên, sinh viên liên hệ nhận bằng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Buổi sáng: Từ 8h00 – 11h00;

Buổi chiều: Từ 13h30 – 16h00.