

Số: 141 /TB-PHĐHLN

Đồng Nai, ngày 11 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp
cho các lớp Đại học đợt 2 năm 2026

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2026 - 2027. 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 2026 như sau:

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

1.1. Lễ bế giảng cho các lớp đại học chính quy và VLVH

- **Thời gian:** Từ 8h00 ngày 20/9/2026;

- **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 67 chính quy hệ cử nhân, lớp K68A8_LT_QLTNR_VLVH và K67 hệ VLVH (Tốt nghiệp theo Quyết định số: 1110/QĐ-ĐHLN ngày 29/7/2026 và Quyết định số: 1356/QĐ-ĐHLN ngày 28/08/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp).

1.2. Lễ bế giảng cho các lớp đại học hệ VLVH tại các đơn vị liên kết

- **Thời gian, địa điểm:**

+ Ngày 26-27/9/2026: Bế giảng tại Trung tâm GDTX Cà Mau, Trường Cao đẳng Kiên Giang

+ Ngày 03-04/10/2026: Bế giảng tại trường Cao đẳng Bách khoa Tây nguyên và VQG Yok Đôn.

- **Thành phần:** Ban Giám đốc; đại diện phòng Đào tạo, Khoa chuyên môn, sinh viên các lớp K68A5_LT_QLTNR_VLVH; K68A7_LT_QLDD_VLVH; K68A9_LT_KT_VLVH; K68A10_LT_QLDD_VLVH; K68A11_LT_QLDD_VLVH (Tốt nghiệp theo Quyết định số: 1356/QĐ-ĐHLN ngày 28/08/2026 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 khóa 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 bằng 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.

- Phối hợp cùng các đơn vị liên kết tổ chức lễ bế giảng cho sinh viên.

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 18/9).

- 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 (xong trước 17h00 ngày 18/9)

- Bố trí nhân lực thu học phí và chi khen thưởng cho sinh viên trong ngày 20/9/2026.

2.4. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tổ chức lấy phiếu khảo sát toàn khóa học đối với sinh viên tốt nghiệp trong các ngày tổ chức lễ tốt nghiệp, 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 khóa tốt nghiệp hoàn tất các thủ tục trả sách (Gửi danh sách cho sinh viên trước ngày 18/9).

- Bố trí nhân lực xác nhận trả sách cho sinh viên trong ngày 20/9/2026.

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, thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp theo khung thời gian chương trình bế giảng (*kèm theo thông báo này*); 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.

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





**CHƯƠNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC ĐỢT 2 NĂM 2026 TẠI TRƯỜNG**

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 bằng gốc	Phòng Đào tạo

Đầu mối liên hệ:

Nội dung	Đơn vị	Địa điểm
Bằng Tốt nghiệp, Bảng điểm gốc	Phòng Đào tạo	Phòng 105
Trang phục tốt nghiệp, ủng hộ quỹ Khuyến học khuyến tài	Phòng CTCTSV	
Học phí	Phòng Tài chính kế toán	
Nợ sách	Trung tâm thư viện	

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.

ay



**CHƯƠNG TRÌNH LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC ĐỢT 2 NĂM 2026 TẠI CÁC ĐỊA ĐIỂM LIÊN KẾT**

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
9h00 – 9h30 (14h00 – 14h30)	Ổn định tổ chức, phát lễ phục cho sinh viên	
9h30 – 9h45 (14h30 – 14h45)	Chào cờ, tuyên bố lý do giới thiệu ĐB	Phân hiệu Trường ĐHLN
9h45 - 10h00 (14h45 – 15h00)	Báo cáo tổng kết khóa học và công bố quyết định danh sách sinh viên tốt nghiệp	Phân hiệu Trường ĐHLN
10h00 - 10h10 (15h00 – 15h10)	Phát biểu của lãnh đạo nhà trường.	Phân hiệu Trường ĐHLN
10h10 - 10h20 (15h10 – 15h20)	Phát biểu của Lãnh đạo đơn vị liên kết	Lãnh đạo Đơn vị liên kết
10h20 - 10h30 (15h20 – 15h30)	Công bố các quyết định khen thưởng	Lãnh đạo Phân hiệu Trường ĐHLN và Đơn vị liên kết
10h30 - 10h40 (15h30 – 15h40)	Phát biểu của sinh viên tốt nghiệp và trao tặng hoa tri ân, học bổng KHKT (nếu có)	Sinh viên
10h40 - 11h00 (15h40 – 16h00)	Phát bằng tốt nghiệp	Lãnh đạo Phân hiệu Trường ĐHLN và Đơn vị liên kết
11h00 (16h00)	Bế mạc	Phân hiệu Trường ĐHLN

Handwritten signature