

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học (CQ, LT) của Trường Y Dược thuộc Đại học Trà Vinh (đợt 1 và đợt 2 - năm 2026)

Căn cứ Quyết định số 8785/QĐ-ĐHTV ngày 24 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trà Vinh về việc ban hành Lịch hoạt động đào tạo đại học, cao đẳng năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế sinh viên các lớp đại học chính quy, liên thông tốt nghiệp năm 2026, Đại học Trà Vinh lập kế hoạch tổ chức buổi Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã tốt nghiệp; tôn vinh kết quả đạt được của sinh viên và tuyên dương khen thưởng những sinh viên có thành tích cao trong học tập; duy trì mối liên kết giữa Nhà trường với sinh viên sau khi tốt nghiệp, phát huy vai trò của cựu sinh viên trong việc tuyên truyền hình ảnh, thương hiệu của Nhà trường.
- Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đảm bảo tính trang trọng, vui tươi ấm áp; tổ chức kết hợp các hoạt động thiết thực nhằm giúp người học có cơ hội tiếp cận việc làm; tạo không gian đẹp, thu hút giúp sinh viên có những bức ảnh đẹp bên người thân, thầy cô và bạn bè.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Thời gian:

- Đợt 1: Sáng ngày 20/9/2026 (Chủ nhật)
- Đợt 2: Sáng ngày 03/10/2026 (Thứ Bảy)

2. Địa điểm: Giảng đường D5 – Khu 1, Đại học Trà Vinh.

* Địa chỉ: Số 126, đường Nguyễn Thiện Thành, Phường Hòa Thuận, tỉnh Vĩnh Long.

III. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ:

➤ Đợt 1: Sáng ngày 20/9/2026 (Chủ nhật): 304 sinh viên

1. Sinh viên các ngành Kỹ thuật phục hồi chức năng, Kỹ thuật xét nghiệm y học, Kỹ thuật hình ảnh y học, Y tế công cộng, Điều dưỡng tốt nghiệp năm 2026:

- Lớp ĐH Kỹ thuật phục hồi chức năng, khóa 2022 (DA22PHCN, DF23PHCN10): 29 sinh viên;
- Lớp ĐH Kỹ thuật xét nghiệm y học, khóa 2022 (DA22XYHA, DA22XYHB): 67 sinh viên;
- Lớp ĐH Kỹ thuật hình ảnh y học, khóa 2022 (DA22KTHY): 24 sinh viên;
- Lớp ĐH Y tế công cộng, khóa 2022 (DA22YTC): 02 sinh viên;
- Lớp ĐH Y tế công cộng, khóa 2023 (DE23YTC04): 08 sinh viên;
- Lớp ĐH Y học dự phòng, khóa 2020 (DA20YHDP): 68 sinh viên;
- Lớp ĐH Điều dưỡng, khóa 2022 (DA22DDA, DA22DDB, DA22DDC): 106 sinh viên.

2. Sinh viên các ngành nêu trên chưa đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp các đợt trước.

➤ **Đợt 2: Sáng ngày 03/10/2026 (Thứ Bảy): 480 sinh viên**

1. Sinh viên các ngành Y khoa, Răng Hàm Mặt, Dược học và Hóa Dược tốt nghiệp năm 2026:

- Lớp ĐH Y khoa, khóa 2020 (DA20YKA, DA20YKB, DA20YKC, DA20YKD, DA20YKE, DA20YKF, DA20YKG, DA20YKH, DA20YKI, VA22YK): 291 sinh viên;
- Lớp ĐH Răng Hàm Mặt, khóa 2020 (DA20RHMA, DA20RHMB): 71 sinh viên;
- Lớp ĐH Dược học, khóa 2021 và Dược học, khóa 2022 (Liên thông) (DA21DA, DA21DB, DA21DC, DA22DA, DA22DB): 112 sinh viên
- Lớp ĐH Hóa Dược, khóa 2022 (DA22HD): 06 sinh viên.

2. Sinh viên các ngành nêu trên chưa đăng ký tham dự lễ tốt nghiệp các đợt trước.

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Văn nghệ chào mừng
2. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
3. Báo cáo tổng kết khóa học (video)
4. Công bố Quyết định tốt nghiệp và Quyết định khen thưởng
5. Phát biểu của Hiệu trưởng Trường Y Dược
6. Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp
7. Tuyên thệ và Nghi thức thắp lửa truyền thống
8. Phát biểu chúc mừng của Ban Giám đốc Đại học Trà Vinh
9. Xướng danh trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên

V. TRANG PHỤC THAM DỰ LỄ

Sinh viên được xướng danh và trao bằng tốt nghiệp mặc lễ phục theo đúng quy định của Nhà trường. Ngoài lễ phục tốt nghiệp, khi sinh viên đến tham dự lễ mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, cụ thể như sau:

1. **Trang phục nam:** Quần âu & áo sơmi, bỏ áo vào quần; mang giày hoặc dép có quai hậu.
2. **Trang phục nữ:** Bộ áo dài, đầm/váy dài qua gối hoặc quần âu và áo sơmi; mang giày hoặc dép có quai hậu.

VI. ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỄ, LỆ PHÍ & CHỤP ẢNH

1. Hình thức đăng ký:

- **Phương án 1:** trực tiếp và đóng phí tham dự tại Văn phòng Trường Y Dược (Phòng E21.101 – gần cô Ngọc Xuân, SĐT: 0363.944.455)
- **Phương án 2:** trực tuyến qua link Google Forms
Link đăng ký: <https://forms.gle/k81EffvdiWSn8J2QA>



2. Thời hạn đăng ký:

- **Đợt 1:** từ ngày ra thông báo đến **hết ngày 14/8/2026**
- **Đợt 2:** từ ngày ra thông báo đến **hết ngày 28/8/2026**

3. Lệ phí tham dự:

Lệ phí tham dự lễ bế giảng (bao gồm thuê lễ phục) thu từ sinh viên là **100.000đ/sinh viên**.

Sinh viên chuyển khoản lệ phí tham dự như sau:

- Chủ tài khoản: ĐẠI HỌC TRÀ VINH

- Số tài khoản: 7400211000777 tại Ngân hàng: Ngân hàng Nông nghiệp & PTNT Việt Nam, chi nhánh Trà Vinh.

- Nội dung nộp: Họ tên SV Mã số SV Mã lớp đóng LPTN đại học
(Ví dụ: NguyenVanA 116020105 DA20YKA đóng LPTN đại học)



- Thời gian chuyển khoản lệ phí:

+ **Đợt 1:** từ ngày 15/8/2026 đến hết ngày 22/8/2026

+ **Đợt 2:** từ ngày 29/8/2026 đến hết ngày 05/9/2026

4. Chụp ảnh để chiếu trên màn hình lễ:

- Thời gian đăng ký chụp ảnh:

+ Đợt 1: từ ngày ra thông báo đến **hết ngày 14/8/2026**

+ Đợt 2: từ ngày ra thông báo đến **hết ngày 28/8/2026**

- **Địa điểm liên hệ:** Ban Công tác Sinh viên - Học sinh, Phòng A11.105 (gặp thầy Bùi Thành Dư (ĐT: 0386.557799) hoặc cô Nguyễn Thị Thảo Nguyễn (ĐT: 0939.713989).

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
1. Trường Y Dược				
1.1	Lập kế hoạch và thông báo tổ chức Lễ	Các đơn vị liên quan		
1.2	Soạn Quyết định thành lập Ban tổ chức			
1.3	Chịu trách nhiệm phối hợp các đơn vị chức năng có liên quan lập kế hoạch và thông báo tổ chức buổi lễ tốt nghiệp, nội dung công việc cụ thể			
1.4	Triển khai nội dung kế hoạch, thông báo đến toàn thể sinh viên, CVHT, các đơn vị liên quan biết và đăng ký tham dự lễ		Từ ngày ra thông báo	Từ ngày ra thông báo
1.5	Tổng hợp số lượng sinh viên tốt nghiệp và đăng ký dự lễ		Trước ngày 28/8/2026	Trước ngày 18/9/2026
1.6	Lập sơ đồ, bố trí và hướng dẫn khu vực ngồi cho sinh viên, khách mời và phụ huynh tại Hội trường		Trước ngày 04/9/2026	Trước ngày 18/9/2026
1.7	Soạn phát biểu chúc mừng của BGĐ TVU		Trước ngày 04/9/2026	Trước ngày 18/9/2026
1.8	Chọn sinh viên phát biểu, duyệt bài của sinh viên, lập danh sách sinh viên tham gia đội hình tuyên thệ	Ban Đào tạo	Trước ngày 04/9/2026	Trước ngày 18/9/2026
1.9	Tiếp nhận đăng ký, nhận tiền đóng lễ phục của SV và nộp về Ban Tài chính	Ban Tài chính	Trước ngày 11/9/2026	Trước ngày 25/9/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
1.10	Hướng dẫn sinh viên nhận lễ phục và trả lễ phục	Ban Đào tạo		
1.11	Lập dự trù kinh phí tổ chức và thực hiện thanh toán sau khi kết thúc lễ	Ban Tài chính	Trước ngày 05/8/2026	Trước ngày 09/9/2026
1.12	In và phát hành thư mời Đại biểu tham dự trong và ngoài trường (nếu có)		Trước ngày 17/8/2026	Trước ngày 07/9/2026
1.13	Triển khai đến SV lớp tốt nghiệp cung cấp hình ảnh, hoạt động, kỷ yếu của tập thể lớp	Văn phòng Trường, CVHT	Trước ngày 10/8/2026	Trước ngày 07/9/2026
1.14	Xác định thành phần BGĐ TVU, BGH CMP tham dự và trao bằng		Trước ngày 07/9/2026	Trước ngày 21/9/2026
1.15	- Phân công người phụ trách điều phối SV chuẩn bị lên Lễ đài nhận bằng (02 người). - Phân công người hỗ trợ quản lý điều phối phát biểu trung và sinh viên ra lễ đài (02 người). - Lập danh sách viên chức hỗ trợ sắp xếp, bố trí chỗ ngồi, hướng dẫn khu vực ngồi, điểm danh sinh viên, đón, hướng dẫn khách mời, phụ huynh tại Giảng đường D5. <i>(Cố vấn học tập và 20 sinh viên hỗ trợ)</i>		Trước ngày 07/9/2026	Trước ngày 21/9/2026
1.16	Thông báo mời cố vấn học tập của các lớp tốt nghiệp tham dự Lễ bế giảng	Trường Y Dược	Từ ngày ra thông báo	Từ ngày ra thông báo
1.17	Thiết kế và bố trí thêm các khu vực không gian ngoài trời (tập thể lớp, cá nhân, gia đình) để SV chụp ảnh lưu niệm.	Ban Cơ sở vật chất, Đoàn Trường Y Dược	Trước ngày 17/8/2026	Trước ngày 07/9/2026
1.18	Chuẩn bị trưng bày các poster/banner của Trường Y Dược để quảng bá các ngành đào tạo/ các gian hàng của công ty tài trợ (dựng trước Giảng đường D5 hoặc các lối từ cổng chính đi vào)	Ban Cơ sở vật chất		
1.19	Tổng duyệt chương trình trước khi buổi lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp diễn ra	Ban Đào tạo Ban CSVC Ban CNTT	Ngày 19/9/2026 (lúc 13h00 tại Giảng đường D5)	Ngày 02/10/2026 (lúc 13h00 tại Giảng đường D5)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
1.20	Nhận lễ phục cho Ban Giám đốc và Lãnh đạo Trường, Khoa	Ban Đào tạo		
1.21	Lập danh sách xướng danh nhận bằng và hướng dẫn sinh viên lên lễ đài nhận bằng tốt nghiệp	Ban Đào tạo	Trước ngày 21/8/2026	Trước ngày 11/9/2026
2. Đoàn Trường Y Dược				
2.1	Thiết kế chương trình văn nghệ: chọn các tiết mục múa, tốp ca phục vụ buổi lễ tốt nghiệp (dự kiến 02 tiết mục/đợt)	Văn phòng Trường BGH Trường Y Dược	Tổng duyệt ngày 19/9/2026 (lúc 15h00 tại Giảng đường D5)	Tổng duyệt ngày 02/10/2026 (lúc 15h00 tại Giảng đường D5)
2.2	Đoàn trường chọn, lập danh sách cử 20 SV hỗ trợ hậu cần trước, trong và sau buổi lễ	Văn phòng Trường		
2.3	Thiết kế băng rol, background cho 02 đợt lễ	Văn phòng Trường	Trước ngày 10/8/2026	Trước ngày 14/9/2026
2.4	Để buổi lễ được diễn ra trang trọng, có nhiều hình ảnh kỉ yếu, hoạt động ấn tượng của sinh viên/tập thể lớp; CVHT các lớp tốt nghiệp lựa chọn những hình ảnh/video ngắn ấn tượng có chất lượng cao về hoạt động của tập thể lớp gửi về BTC để làm Kỷ yếu tốt nghiệp của sinh viên theo địa chỉ: Cô Phan Thị Ngọc Xuân đến hết ngày 10/8/2026 Email: ptnxuan@tvu.edu.vn SĐT: 0363.944.455 <u>Lưu ý:</u> Hình ảnh/video được lưu thành folder đặt tên theo mã lớp.	Trường Y Dược, Ban Tài chính phối hợp hỗ trợ	Trước ngày 10/8/2026	Trước ngày 14/9/2026
3. Ban Đào tạo				
3.1	Chuẩn bị Lễ phục cho sinh viên, lãnh đạo trao bằng	Trường Y Dược	Trước ngày 17/8/2026	Trước ngày 21/9/2026
3.2	Viết báo cáo tổng kết khóa học		Trước ngày 17/8/2026	Trước ngày 21/9/2026
3.3	Thiết kế, đặt biểu trưng và bìa tốt nghiệp cho từng sinh viên		Trước ngày 07/9/2026	Trước ngày 21/9/2026
3.4	Lập quyết định khen thưởng; in giấy khen và quà tốt nghiệp		Trước ngày 07/9/2026	Trước ngày 21/9/2026
3.5	Công bố quyết định tốt nghiệp và quyết định khen thưởng		Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
3.6	Điều hành chương trình khen thưởng cho sinh viên có thành tích cao trong học tập		Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
3.7	Quản lý cấp, phát văn bằng tốt nghiệp và bìa tốt nghiệp cho sinh viên		Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
4. Ban Cơ sở vật chất				
4.1	Cắm cờ chuối, sắp xếp bàn ghế, khăn trải bàn, hoa để bàn đại biểu và bục phát biểu, bục trao bằng, âm thanh, ánh sáng trong Hội trường	Trường Y Dược	Ngày 19/9/2026	Ngày 02/10/2026
4.2	Hỗ trợ vận chuyển quà tặng, vật tư, thiết bị, poster/banner đến nơi tổ chức lễ	Ban Đào tạo, Trường Y Dược	Ngày 18/9/2026	Ngày 02/10/2026
4.3	- Chuẩn bị nhạc chào cờ, nhạc nền và hỗ trợ kỹ thuật âm thanh, ánh sáng cho buổi lễ tốt nghiệp. - Hỗ trợ tổng duyệt chương trình: vào lúc 13h00 ngày 19/9/2026 và ngày 02/10/2026			
4.4	Đảm bảo cơ sở vật chất và hệ thống điện trong quá trình chuẩn bị và buổi lễ chính thức diễn ra		Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
4.5	Hỗ trợ vệ sinh trong, ngoài Hội Trường D5		Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
4.6	Bố trí 04 màn hình TV lớn, quạt gió, ghế ngồi tại: 2 bên, trước sảnh D5 để phụ huynh có thể theo dõi trực tuyến chương trình lễ. Phân công sinh viên trực, quản lý, hỗ trợ tại các màn hình TV.	Trường Y Dược Đoàn Trường Y Dược	Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
5. Ban Công tác Sinh viên - Học sinh				
5.1	Hỗ trợ chụp ảnh từng sinh viên tốt nghiệp và chia sẻ ảnh của SV trên Lễ đài	Trường Y Dược	Trước ngày 14/8/2026	Trước ngày 28/8/2026
5.2	Cung cấp dữ liệu ảnh sinh viên tốt nghiệp để tải lên web cho sinh viên kiểm tra	Ban Công nghệ thông tin	Trước ngày 10/8/2026	Trước ngày 14/9/2026
5.3	Điều phối việc chụp hình cho sinh viên trên lễ đài khi BGĐ trao bằng tốt nghiệp		Ngày 15/8/2026	Ngày 19/9/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
6. Ban Tuyển sinh và Truyền thông				
6.1	Quay phim, chụp ảnh, đưa tin sự kiện và thiết kế chạy chữ trên màn hình Led cổng chính của Trường	Trường Y Dược	Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
6.2	Thiết kế background động (bộ nhận diện TVU) sinh viên được xướng tên	Trường Y Dược	Trước ngày 15/9/2026	Trước ngày 25/9/2026
6.3	Hỗ trợ ghi hình, livestream buổi lễ trao bằng	Trường Y Dược	Ngày 20/9/2026	Ngày 03/10/2026
6.4	Chuẩn bị báo cáo tổng kết (video) quá trình đào tạo	Trường Y Dược Ban đào tạo	Trước ngày 15/9/2026	Trước ngày 25/9/2026
7. Ban Công nghệ thông tin				
7.1.	Hỗ trợ chạy, xử lý phần mềm chương trình xướng danh, điểm danh sinh viên khi lên lễ đài nhận bằng tốt nghiệp.	Trường Y Dược Ban CTSV-HS Ban Đào tạo	Tổng duyệt: 15h00, ngày 19/9/2026	Tổng duyệt: 15h00, ngày 02/10/2026
7.2	Kiểm tra hệ thống mạng, kết nối phục vụ cho việc phát hình trực tiếp cho buổi lễ	Trường Y Dược Ban TS và TT	Chính thức: 07h00, ngày 20/9/2026	Chính thức: 07h00, ngày 03/10/2026
7.3	Đăng hình tốt nghiệp lên web để sinh viên kiểm tra thông tin trước lễ	Ban CTSV-HS	Trước ngày 15/9/2026	Trước ngày 25/9/2026
8. Văn phòng Đại học				
8.1	Bố trí lực lượng bảo vệ của Trường hỗ trợ trong và ngoài Giảng đường D5.	Trường Y Dược	Chính thức: 07h00, ngày 20/9/2026	Chính thức: 07h00, ngày 03/10/2026
8.2	Mời báo, đài đưa tin về buổi lễ tốt nghiệp của sinh viên Trường Y Dược.			
8.3	Hỗ trợ xe đưa đón khách mời về dự.			
9. Trường NN -VH - NT Khmer Nam bộ và Nhân văn				
9.1	Hỗ trợ sắp xếp phòng nghỉ cho khách mời ngoài Trường	Trường Y Dược		

TT	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp	Thời gian, công việc dự kiến hoàn thành	
			Đợt 1	Đợt 2
10. Ban Tài chính				
10.1	Hỗ trợ công tác thanh toán và thực hiện kinh phí tổ chức lễ tốt nghiệp.	Trường Y Dược	Sau khi buổi lễ kết thúc	

Trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, Trường Y Dược chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trao đổi thống nhất và xin ý kiến Giám đốc xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- BGĐ ĐHTV;
- VP Đại học;
- Ban Tài chính;
- Ban Đào tạo;
- Ban Cơ sở vật chất;
- Ban Công tác Sinh viên – Học sinh;
- Đoàn Thanh niên; Hội Sinh viên;
- Ban Tuyển sinh và Truyền thông;
- Website ĐHTV, Website Ban Đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT, YD.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

TS. Phan Quốc Nghĩa