

Số: 1099/KH-CDN

Cần Thơ, ngày 04 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên trình độ trung cấp, cao đẳng các khóa

Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-CDN ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Cần Thơ về việc công nhận tốt nghiệp các khóa từ K22, K23.3 về trước và xét công nhận tốt nghiệp đối với các lớp khóa 23.1, 24.3, K15 TL;

Trường Cao đẳng nghề Cần Thơ xây dựng kế hoạch tổ chức lễ bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên các khóa cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm tổng kết, đánh giá quá trình đào tạo của nhà trường và tôn vinh thành quả học tập của các em học sinh sinh viên, sau quá trình học tập và rèn luyện tại trường. Đồng thời khen thưởng khích lệ các em có kết quả học tập và rèn luyện tốt.

2. Yêu cầu:

Các đơn vị có liên quan phối hợp tổ chức buổi lễ trao bằng tốt nghiệp được trang trọng, nghiêm túc, an toàn và tiết kiệm.

II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian tổ chức lễ:

Sinh viên có mặt lúc 07 giờ 00 phút để chuẩn bị. Lễ chính thức bắt đầu từ 07 giờ 45 phút, ngày 16 tháng 9 năm 2026.

2. Địa điểm:

Tại hội trường Trung tâm của trường Cao đẳng nghề Cần Thơ.

3. Số lượng HSSV nhận bằng tốt nghiệp:

Tổng số 568 HSSV. Trong đó:

+ Trình độ Cao đẳng: 400 sinh viên.

+ Trình độ Trung cấp: 168 học sinh.



III. TRIỂN KHAI PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

1. Phòng Đào tạo:

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên trình độ trung cấp, cao đẳng các khóa;

- Chuẩn bị Bằng tốt nghiệp; Bảng điểm; Quyết định tốt nghiệp; Danh sách học sinh, sinh viên tốt nghiệp;

- Dự toán kinh phí tổ chức lễ;

- Thông báo cho học sinh sinh viên đăng ký dự lễ;

- Thực hiện cấp, phát Bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV; Đoàn thanh niên; các khoa và các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình lễ phát bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên theo kế hoạch.

- Cấp bản chính Bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp các khóa sau khi buổi lễ kết thúc tại Phòng H3.104. (Khi đến nhận bằng học sinh sinh viên cần mang theo Thẻ sinh viên hoặc CCCD để đối chiếu thông tin và ký tên vào sổ nhận bằng tốt nghiệp theo quy định).

- Chuẩn bị nội dung các Backdrop sân khấu chính, Backdrop chụp ảnh, các bảng led.

2. Phòng Kiểm định & Đảm bảo chất lượng

Thực hiện việc in ấn, kiểm tra thông tin bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên theo kế hoạch. Đồng thời phối hợp Phòng đào tạo tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp.

3. Phòng Công tác HSSV

- Phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị chương trình lễ phát bằng tốt nghiệp cho học sinh sinh viên theo kế hoạch.

- Lập danh sách sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc để trình khen thưởng.

- Tham mưu Ban Giám hiệu các Quyết định khen thưởng cho sinh viên đạt loại xuất sắc, loại giỏi.

- Chọn học sinh sinh viên, đại diện sinh viên tốt nghiệp phát biểu cảm tưởng tại buổi lễ tốt nghiệp.

- Phối hợp đoàn thanh niên cử lực lượng đoàn viên hướng dẫn sắp xếp vị trí chỗ ngồi tại Hội trường Trung tâm cho đại biểu và học sinh sinh viên dự lễ. Hướng dẫn học sinh sinh viên lên nhận bằng theo thứ tự sắp xếp của Ban tổ chức.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Phối hợp Phòng Đào tạo, Phòng Kiểm định & Đảm bảo chất lượng trong việc thực hiện đóng dấu bằng tốt nghiệp đúng thời gian quy định.
- Chuẩn bị Hội trường phục vụ cho buổi lễ.
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu dự lễ.
- Chuẩn bị hoa cho sinh viên tặng Hiệu trưởng để bày tỏ lòng biết ơn nhà trường, thầy cô.
- Phát hành Thư mời đại biểu dự lễ.
- Cử viên chức chụp ảnh lưu niệm khi trao bằng và phát thưởng.
- Thực hiện công tác vệ sinh khu vực xung quanh và trong Hội trường Trung tâm trước và sau khi tổ chức lễ;

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Hướng dẫn thanh toán kinh phí tổ chức lễ tốt nghiệp theo đúng quy định.
- Thu lệ phí học sinh, sinh viên tham dự lễ.

6. Phòng Quản trị thiết bị

- Phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính, tổ Truyền thông, tổ Âm thanh- ánh sáng chuẩn bị Hội trường âm thanh, ánh sáng, Backdrop sân khấu chính, Backdrop chụp ảnh bên ngoài của buổi lễ tốt nghiệp.

- Thực hiện Backdrop sân khấu, các bảng led chính của buổi lễ tốt nghiệp.

7. Trung Tâm liên kết đào tạo – Quan hệ hợp tác

Phối hợp các doanh nghiệp đặt bàn tư vấn, tuyển dụng.

8. Tổ Âm thanh – Ánh sáng

Chuẩn bị Âm thanh – ánh sáng phục vụ lễ

9. Tổ Truyền Thông

- Phối hợp phòng Đào tạo thiết kế các Backdrop trong và ngoài hội trường các bảng led.

- Thông tin truyền thông về buổi lễ tốt nghiệp

10. Đoàn thanh niên

- Xây dựng các tiết mục văn nghệ chào mừng phù hợp với nội dung buổi Lễ (thời lượng theo kế hoạch).
- Giao/nhận lễ phục cho học sinh, sinh viên tham dự lễ theo quy định.



- Cử đoàn viên tham gia trong việc hướng dẫn, điều hành học sinh sinh viên lên sân khấu nhận bằng theo thứ tự và kịch bản của Ban tổ chức.

- Cử lực lượng hỗ trợ học sinh sinh viên chụp ảnh sau kết thúc buổi Lễ tốt nghiệp.

11. Các Khoa

- Mỗi khoa cử 02 giảng viên (riêng khoa Động lực cử 04 giảng viên) tham gia hỗ trợ sắp xếp ổn định, hướng dẫn học sinh sinh viên nhận bằng theo quy định của Ban tổ chức lễ.

- Thông báo, hướng dẫn cho học sinh sinh viên đăng ký và tham dự lễ/nhận bằng tốt nghiệp.

12. Học sinh sinh viên tốt nghiệp

- Học sinh sinh viên tốt nghiệp có tên trong danh sách tốt nghiệp theo Quyết định số 1058/QĐ-CDN ngày 22 tháng 8 năm 2026, nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm tại phòng Đào tạo sinh viên không đến nhận bằng tốt nghiệp theo kế hoạch trên sẽ nhận bằng tốt nghiệp tại phòng Đào tạo ngày thứ 5 (năm) hàng tuần (khi đến nhận bằng tốt nghiệp học sinh sinh viên mặc trang phục lịch sự).

(Liên hệ cô Trúc Hà: 0946 445 596 trong giờ hành chính)

- Khi đến nhận Bằng tốt nghiệp học sinh sinh viên phải xuất trình Thẻ sinh viên hoặc Căn cước công dân.

- Trường hợp học sinh sinh viên không trực tiếp đến nhận Bằng tốt nghiệp mà nhờ người thân nhận thế: Phải có giấy ủy quyền, 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.

Để đảm bảo buổi lễ thành công tốt đẹp đề nghị các đơn vị nghiêm túc phối hợp triển khai thực hiện theo đúng kế hoạch này./. 

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các Phòng/khoa/TT;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT,ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

TS.Trang Vũ Phương