

Số 223 -KH/HVBCTT-ĐT

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp**  
**các lớp đại học chính quy đợt 1 năm 2026**

Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp các lớp đại học chính quy đợt 1 năm 2026 được tổ chức vào ngày 28/6/2026 (cả ngày Chủ Nhật, sáng từ 7h30 đến 12h00; chiều từ 13h30 đến 18h00; phương án trao bằng cụ thể sẽ có thông báo sau) tại Hội trường lớn. Thông tin cụ thể như sau:

**I. THÀNH PHẦN DỰ LỄ**

**1. Đại biểu khách mời:**

- Đại diện Ban Giám đốc, Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Lãnh đạo Bộ Giáo dục Đào tạo, Vụ Giáo dục đại học;
- Đại diện Đại sứ quán nước Cộng hòa Dân chủ nhân dân Lào.

**2. Đại biểu Học viện:**

- Đảng ủy, Ban Giám đốc, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Học viện;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Cán bộ, giảng viên, cố vấn học tập các lớp K42 các khoa/viện đào tạo;
- Sinh viên khóa 42 tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 nhận bằng tốt nghiệp;
- Lớp trưởng các lớp khóa 43, khóa 44 và khóa 45.

**II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng:**

- Xây dựng Kế hoạch, chương trình Lễ Bế giảng và điều hành lễ trao bằng tốt nghiệp cho tất cả sinh viên khóa 42 trên Hội trường;
- Phối hợp với Văn phòng sắp xếp chỗ ngồi trong Hội trường;
- Xây dựng Báo cáo tổng kết khóa học;
- Chuẩn bị Quyết định công nhận tốt nghiệp, bảng điểm, bằng tốt nghiệp;
- Bàn giao Bảng điểm cho các khoa/viện;
- Lựa chọn đại diện sinh viên phát biểu tại buổi lễ;
- Thiết kế background cheek - in phục vụ chụp ảnh tại lễ Bế giảng (Nếu phương án được phê duyệt)
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, Giấy khen;
- Bố trí chỗ ngồi cho sinh viên nhận bằng tốt nghiệp, nhận khen thưởng và sinh viên Lào;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa/viện quản lý sinh viên trong Hội trường;



- Xây dựng phương án live stream và phát trên page của Học viện (nếu phương án được phê duyệt)
- Thông tin về sự kiện trên page Học viện.

## **2. Văn phòng:**

- Thực hiện công tác tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- Làm Giấy mời đại biểu bên ngoài Học viện và gửi theo danh sách đã được phê duyệt, đón tiếp khách dự lễ Bế giảng;
- Phân công bảo vệ đảm bảo trật tự, an ninh bên trong và ngoài Hội trường;
- Chuẩn bị Hội trường lớn, trải khăn và trang trí hoa ở bàn đại biểu và bục phát biểu;
- Chuẩn bị nước uống, micro, nhạc chào cờ, đèn bàn; khay phát giấy khen, bằng tốt nghiệp và phần thưởng;
- Đảm bảo điện, nước, chạy điều hòa trong Hội trường;
- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng hỗ trợ sinh viên sắp xếp hội trường để phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Trang trí khánh tiết, băng ron, cờ và các hạng mục phục vụ hội trường (nếu phương án được phê duyệt);
- Bố trí địa điểm để phương tiện cho cán bộ và phụ huynh;
- Thiết kế, in dây băng, biểu tượng để trao cho sinh viên tốt nghiệp nhận bằng;
- Chuẩn bị trang phục phát bằng cho lãnh đạo Học viện, đầu mối phối hợp chuẩn bị trang phục nhận bằng cho sinh viên;
- Mở cửa một số khu giảng đường cho sinh viên và phụ huynh chờ nhận bằng, phối hợp với các khoa/viện, truyền trực tuyến Lễ Bế giảng về các phòng học để phụ huynh và sinh viên theo dõi.

## **3. Các khoa/viện đào tạo:**

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị nội dung buổi lễ;
- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên của khoa/viện vào vị trí xếp hàng nhận bằng theo kế hoạch;
- Trao dây băng cho sinh viên của khoa/viện theo kịch bản;
- Thông báo cho sinh viên dự Lễ Bế giảng, bố trí giảng viên, cố vấn học tập quản lý sinh viên;
- Phát bằng điểm cho sinh viên, nộp lại Danh sách ký nhận bằng cho Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng trước 16h00 ngày 25/6/2026;

## **4. Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông:**

Chụp ảnh, viết bài, đưa tin trên Tạp chí.

## **6. Trung tâm Thông tin khoa học:**

Cử phóng viên viết bài, đưa tin trên Cổng thông tin điện tử Học viện, quay phim tư liệu.

## **7. Ban Kế hoạch – Tài chính:**

Chuẩn bị kinh phí phục vụ Lễ Bế giảng và khen thưởng của tập thể lớp và sinh viên;



### **8. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:**

- Phân công 15 sinh viên nữ (mặc áo dài truyền thống) phục vụ lễ tân;
- Bố trí 30 sinh viên tình nguyện tham gia giữ gìn trật tự buổi lễ;

### **9. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:**

- Thông báo, quản lý và chuẩn bị quà tặng cho sinh viên Lào dự Lễ Bế giảng;
- Lập danh sách khách mời của Đại sứ quán Lào, gửi giấy mời của Học viện;
- Đón tiếp khách Đại sứ quán Lào.

### **III. TRANG PHỤC BUỔI LỄ:**

#### **1. Đại biểu tham dự và khách mời:**

- Trang trọng, lịch sự;
- Lãnh đạo Học viện (trao bằng), lãnh đạo Văn phòng (dẫn chương trình), lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng (điều hành lễ trao bằng) nam mặc áo trắng, đeo cà vạt, nữ mặc áo dài truyền thống.

#### **2. Sinh viên nhận bằng:**

Sinh viên lên nhận bằng tốt nghiệp và phần thưởng mặc lễ phục nhận trên sân khấu.

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, Cố vấn học tập, Ban Cán sự và sinh viên các lớp thực hiện nghiêm Kế hoạch này.

(Kế hoạch này thay thế cho Kế hoạch số 215 ngày 27/5/2026)

#### Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị,
- Các lớp ĐHCQ K42,
- Công TTĐT,
- Lưu VT, ĐT.

**K/T GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Thị Trường Giang**

