

Số: 769 /KH-CĐCĐ

Cần Thơ, ngày 30 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 28, niên khóa 2022-2025, hệ chính quy và sinh viên các khóa trước

Thực hiện Kế hoạch năm học 2025-2026, Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 28, niên khóa 2022-2025, hệ chính quy và sinh viên các khóa trước, năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Tổng kết, đánh giá kết quả đạt được, khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện toàn khóa học. Trao bằng tốt nghiệp cao đẳng Giáo dục Mầm non cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 28, niên khóa 2022-2025, hệ chính quy và sinh viên các khóa trước.

2. Yêu cầu: Buổi lễ được tổ chức trang trọng, ý nghĩa, thiết thực, tiết kiệm, tạo cảm xúc mạnh mẽ, ấn tượng đối với sinh viên trước khi bước vào giai đoạn phục vụ cho xã hội, cộng đồng và khẳng định chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 8 giờ 00 ngày 11/10/2025 (thứ Bảy).

2. Địa điểm: Hội trường lớn (mới), Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng, địa chỉ số 139, Lê Hồng Phong, phường Mỹ Xuyên, thành phố Cần Thơ.

III. BAN TỔ CHỨC BUỔI LỄ

- Bà Đinh Thị Thái Hà - Hiệu trưởng, Trưởng ban;
- Ông Nguyễn Văn Tâm - Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban;
- Ông Võ Thanh Sang - Trưởng phòng Đào tạo, Ủy viên;
- Ông Trịnh Thanh Hà - Trưởng khoa Sư phạm, Ủy viên.
- Ông Trương Tấn Minh - Trưởng phòng TC-HC, Ủy viên;
- Ông Diệp Anh Huy - Trưởng phòng CT HSSV, Ủy viên;
- Bà Nguyễn Thị Thuở - Trưởng phòng TS và Truyền thông, Ủy viên;
- Bà Quách Hồng Duyên - Trưởng phòng KH-TC, Ủy viên;
- Ông Nguyễn Trần Hoàng Vũ - Trưởng phòng Quản trị, Ủy viên.

IV. ĐỐI TƯỢNG TRAO BẰNG: Sinh viên các lớp cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 28, hệ chính quy, niên khóa 2022-2025 và sinh viên các khóa trước

với tổng số: **120** sinh viên, bao gồm:

- Giáo dục Mầm non 28A: 38 sinh viên;
- Giáo dục Mầm non 28B: 36 sinh viên;
- Giáo dục Mầm non 28C: 37 sinh viên;
- Giáo dục Mầm non 27A: 02 sinh viên;
- Giáo dục Mầm non 27C: 02 sinh viên;
- Giáo dục Mầm non 27D: 05 sinh viên.

V. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Khách mời (nếu có)
- Lãnh đạo Trường;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường;
- Toàn thể giảng viên Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên.

VI. TRANG PHỤC THAM DỰ LỄ

1. Đối với nhà giáo

- Nam: Áo sơ mi trắng, quần Âu, thắt cà vạt, mang giày.
- Nữ: Bộ áo dài.

2. Đối với sinh viên: Thực hiện đồng phục, lễ phục theo quy định của Trường.

VII. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Văn nghệ chào mừng;
2. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
3. Công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp;
4. Phát biểu chúc mừng của Lãnh đạo Trường;
5. Đại diện tân cử nhân phát biểu;
6. Công bố Quyết định khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao toàn khóa học;
7. Nghi lễ trao bằng tốt nghiệp;
8. Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm.

VIII. TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG ĐIỂM

1. Đối với sinh viên tham dự lễ bế giảng: Ngay sau khi Lễ tốt nghiệp và trao bằng kết thúc, sinh viên trả lễ phục, nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm gốc.

2. Thời gian trao bằng sau ngày 11/10/2025: Phòng Đào tạo sẽ trao bằng tốt nghiệp trực tiếp cho sinh viên vào các ngày thứ Năm hàng tuần.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Đào tạo: Xây dựng kế hoạch tổ chức, nội dung và chương trình chung của buổi lễ; thông báo lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, sắp xếp thứ tự

trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên; công bố Quyết định công nhận tốt nghiệp, chuẩn bị vỏ bằng tốt nghiệp cho sinh viên; trả bằng và bằng điểm gốc cho sinh viên sau lễ.

2. Phòng Tổ chức-Hành chính: Phát hành thư mời (nếu có), tổ chức đón tiếp khách mời, chuẩn bị bài phát biểu của Ban Giám hiệu.

3. Phòng Quản trị thiết bị: Trang trí khánh tiết, thiết kế market, chuẩn bị nhạc nền cho buổi lễ; chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ buổi lễ; sắp xếp bàn ghế đảm bảo đủ chỗ ngồi cho đại biểu, sinh viên, người thân của sinh viên tham dự lễ; đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn bộ khuôn viên trường; phân công viên chức trực đảm bảo công tác an ninh, trật tự trong suốt thời gian diễn ra buổi lễ.

4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên: Phát và thu nhận lễ phục cho sinh viên; dẫn chương trình buổi lễ; phối hợp Phòng Quản trị, Phòng Đào tạo trình chiếu hình ảnh sinh viên được xướng tên lên nhận bằng; chọn và duyệt bài phát biểu của sinh viên; phụ trách chương trình văn nghệ; chuẩn bị lễ phục cho lãnh đạo Trường, lãnh đạo Khoa/Bộ môn, phụ trách khen thưởng, phân công bung khay lễ.

5. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông: Tổ chức truyền thông về Lễ bế giảng và trao bằng, chủ động thực hiện các hình thức truyền thông phù hợp, tạo hiệu ứng lan tỏa sâu rộng về hình ảnh của Nhà trường.

6. Phòng Kế hoạch-Tài chính: Thu lệ phí tốt nghiệp 300.000 đồng/sinh viên; dự trù kinh phí và thanh toán, quyết toán đúng quy định.

7. Các đơn vị còn lại: Triển khai Kế hoạch đến sinh viên, viên chức, người lao động của đơn vị tham dự theo đúng thành phần, thời gian; phối hợp với các đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công cố vấn học tập các lớp hỗ trợ ban tổ chức buổi lễ ổn định trật tự trong suốt quá trình diễn ra buổi lễ.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên các lớp cao đẳng Giáo dục Mầm non khóa 28, niên khóa 2022-2025, hệ chính quy và sinh viên các khóa trước, năm 2025. Nhà trường đề nghị các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT, PHT (chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (thực hiện);
- Sinh viên GDMN K28;
- Lưu: VT, ĐT, KHTC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tâm