

Số: /KH-CDCD

Cần Thơ, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cử nhân thực hành, kỹ sư thực hành cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 17, năm 2026

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 cử nhân thực hành, kỹ sư thực hành cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 17, năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích: Nhằm đánh giá kết quả đạt được, động viên, khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện toàn khóa học. Trao bằng cử nhân thực hành, kỹ sư thực hành cho sinh viên cao đẳng chính quy khóa 17, năm 2026.
2. Yêu cầu: Buổi lễ được tổ chức đúng trên tinh thần vui tươi, trang trọng, tiết kiệm, hiệu quả.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: 8 giờ 00 ngày 07/8/2026.
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 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&TT, 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 chính quy khóa 17, tổng số: **250** sinh viên, bao gồm:

- Lớp Kế toán K17: 39 sinh viên;
- Lớp Quản trị kinh doanh K17: 26 sinh viên;
- Lớp Tin học ứng dụng K17: 27 sinh viên;

- Lớp Tiếng Anh K17: 13 sinh viên;
- Lớp Quản trị văn phòng K17: 09 sinh viên;
- Lớp Tin học ứng dụng K14: 01 sinh viên;
- Lớp Dược 1 K17: 15 sinh viên;
- Lớp Dược 2 K17: 31 sinh viên;
- Lớp Dược 3 K17: 31 sinh viên;
- Lớp Điều dưỡng 1 K17: 31 sinh viên;
- Lớp Điều dưỡng 2 K17: 26 sinh viên;
- Lớp Dược 3 K16: 01 sinh viên.

V. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Khách mời (nếu có);
- Ban Giám hiệu;
- Trưởng, phó các đơn vị thuộc và 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 tốt nghiệp của Hiệu trưởng;
5. Đại diện tân cử nhân phát biểu và tặng hoa Ban Giám hiệu;
6. Công bố Quyết định khen thưởng sinh viên đạt thành tích cao toàn khóa học, trao thưởng;
7. Nghi lễ trao bằng tốt nghiệp;
8. Bế mạc, chụp ảnh lưu niệm.

VIII. TRẢ BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẰNG 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.
2. Sinh viên chưa nhận bằng vào ngày tổ chức lễ (ngày 07/8/2026): Liên hệ Phòng Đào tạo nhận 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; trao bằng 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 Ban Giám hiệu, 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 năm 2026, 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 giáo viên chủ nhiệm/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 năm 2026. 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 khóa 17;
- Lưu: VT, ĐT, KHTC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Văn Tâm