

Số: 522 /TB-ĐHSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên xét tốt nghiệp đợt 1 – năm 2026

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-ĐHSG ngày 05/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân, bằng kỹ sư (đợt 1 - năm 2026) cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-ĐHSG ngày 06/02/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 các lớp đại học, đại học liên thông, hình thức VL VH, xét ngày 02/02/2026;

Nhà trường thông báo về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho sinh viên các hệ đại học như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. **Địa điểm:** Hội trường A, cơ sở chính trường Đại học Sài Gòn.

2. **Thời gian:** Ngày 14/3/2026 (thứ Bảy) theo lịch cụ thể sau:

Ca	Khoa/Đơn vị	Ngành	Số lượng	Tổng cộng
1	Khoa Giáo dục	Quản lý Giáo dục	10	184
		Tâm lý học	8	
	Khoa Giáo dục Chính trị	Giáo dục Chính trị	2	
	Khoa Giáo dục Mầm non	Giáo dục Mầm non	11	
	Khoa Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học	5	
	Khoa Khoa học Xã hội và Nghệ thuật	Sư phạm Âm nhạc	9	
		Sư phạm Địa lý	2	
		Sư phạm Lịch sử	3	
		Sư phạm Lịch sử - Địa lý	4	
		Sư phạm Mỹ thuật	4	
		Sư phạm Ngữ văn	2	
		Thanh nhạc	1	
		Thông tin - Thư viện	14	
	Phòng Giáo dục Thường xuyên	Ngôn ngữ Anh	4	
	Khoa Ngoại ngữ	Ngôn ngữ Anh	59	
		Sư phạm Tiếng Anh	22	
	Khoa SP Khoa học Tự nhiên	Sư phạm Sinh học	4	
	Khoa Toán - Ứng dụng	Sư phạm Toán học	1	
		Toán ứng dụng	19	

Ca	Khoa/ Đơn vị	Ngành	Số lượng	Tổng cộng
2	Khoa Quản trị Kinh doanh	Kinh doanh Quốc tế	3	214
		Quản trị Kinh doanh	59	
		Quản trị Văn phòng	13	
	Khoa Tài chính - Kế toán	Kế toán	38	
		Tài chính - Ngân hàng	58	
	Phòng Giáo dục Thường xuyên	Kế toán	1	
		Luật	17	
	Khoa Luật	Luật	25	
3	Khoa Công nghệ Thông tin	Công nghệ Thông tin (Sinh viên có tên bắt đầu bằng chữ A đến chữ D)	42	188
		Kỹ thuật Phần mềm	29	
	Khoa Kỹ thuật và Công nghệ	Công nghệ Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông	18	
		Công nghệ Kỹ thuật điện, Điện tử	18	
		Công nghệ Kỹ thuật Môi trường	7	
		Khoa học Môi trường	3	
		Kỹ thuật điện	17	
		Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông	20	
		Du lịch	2	
	Khoa Văn hóa và Du lịch	Quốc tế học	5	
		Việt Nam học	27	
4	Khoa Công nghệ Thông tin	Công nghệ Thông tin (Sinh viên có tên bắt đầu bằng chữ Đ đến chữ Y)	229	229
Tổng cộng			815	815

- Thời gian cụ thể các ca như sau:

+ Ca 1: 07g30 - 09g00.

+ Ca 3: 13g30 - 15g00.

+ Ca 2: 09g30 - 11g00.

+ Ca 4: 15g30 - 17g00.

*** Lưu ý:**

- Sinh viên chuẩn bị 01 ảnh chụp chân dung cá nhân rõ, đẹp với trang phục đẹp, lịch sự và đăng tải hình ảnh đã chuẩn bị theo đường dẫn <https://ctsv.sgu.edu.vn/letotnghiep> từ ngày ra Thông báo đến **17g00 ngày 05/3/2026 (Thứ Năm)** để Ban Tổ chức chuẩn bị và trình chiếu khi trao bằng tại buổi Lễ.

- Để đảm bảo công tác tổ chức và tiếp đón sinh viên cùng gia đình tham dự Lễ được chu đáo, mỗi sinh viên tham dự được mời tối đa 02 người thân (nếu trẻ em đi cùng thì phải từ 10 tuổi trở lên) cùng dự Lễ tại Hội trường A và đóng lệ phí tham dự 50.000 đồng/ người thân (nộp tại Văn phòng Khoa).

- Ban Tổ chức có bố trí người chụp hình khi sinh viên lên sân khấu nhận bằng tốt nghiệp và sẽ đăng tải hình lên trang thông tin điện tử của Phòng Công tác Sinh viên sau khi hoàn tất

công tác tổ chức các buổi Lễ; đồng thời có bố trí các khu vực chụp hình cho sinh viên tốt nghiệp và người thân tại sân Trường.

- Sinh viên đem theo Thẻ Sinh viên, Căn cước công dân và có mặt trước thời gian tổ chức Lễ ít nhất **60 phút** để nhận lễ phục tốt nghiệp và thư mời tham dự Lễ dành cho người thân.

- Tất cả sinh viên và người thân dự Lễ Tốt nghiệp vào Trường từ cổng số 06 Nguyễn Trãi.

II. ĐĂNG KÝ NHẬN LẠI HỒ SƠ SINH VIÊN

1. Thời gian đăng ký: Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy đăng ký nhận lại hồ sơ sinh viên (là hồ sơ sinh viên đã nộp lúc nhập học) theo đường dẫn <https://ctsv.sgu.edu.vn/letotnghiep> từ ngày ra Thông báo đến **17g00 ngày 05/3/2026 (Thứ Năm)**.

2. Thời gian và địa điểm trả hồ sơ: Sinh viên nhận lại hồ sơ từ ngày **11/3/2026 đến 17g00 ngày 14/3/2026** tại Phòng Công tác Sinh viên (C.D001).

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Đại diện Ban Giám hiệu.
- Ban Chủ nhiệm các Khoa (theo lịch tổ chức Lễ).
- Đại diện lãnh đạo các Phòng: Công tác Sinh viên, Đào tạo, Giáo dục Thường xuyên.
- Giảng viên các Khoa (theo lịch tổ chức Lễ).
- Sinh viên và người thân của sinh viên tốt nghiệp.

IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ TỐT NGHIỆP

1. Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
2. Diễn văn bế giảng khóa học của Ban Giám hiệu.
3. Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.
4. Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp.
5. Công bố quyết định và khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo (sớm hoặc đúng thời gian thiết kế khóa học).
6. Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo.
7. Lãnh đạo Khoa trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
8. Bế mạc.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác Sinh viên

- Đơn vị thường trực tham mưu các nội dung liên quan và phụ trách chính công tác tổ chức Lễ Tốt nghiệp.
- Trả hồ sơ nhập học đối với các sinh viên hệ chính quy đã tốt nghiệp.

2. Các đơn vị phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên

2.1. Phòng Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa và gửi đề xuất sử dụng phòng phục vụ công tác cấp Bằng Tốt nghiệp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Phụ trách cấp và phát Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy.

2.2. Văn phòng

- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các ngành đào tạo.

- Cung cấp bìi bằng theo số lượng sinh viên tốt nghiệp.

- Trình chiếu nội dung chào mừng trên bảng đèn LED.

2.3. Ban Quản lý Dự án và Hạ tầng

- Chuẩn bị Hội trường A và các phòng theo đề nghị của Phòng Công tác Sinh viên để thực hiện công tác cấp phát lễ phục, thư mời tham dự Lễ và Bằng Tốt nghiệp.

- Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất như: âm thanh, bàn, ghế, nước uống... tại Hội trường A, bãi giữ xe.

- Cung cấp lễ phục của Thầy, Cô và lễ phục của sinh viên theo số lượng sinh viên tốt nghiệp.

- Tăng cường lực lượng đảm bảo vệ sinh và an ninh trật tự trước và trong các buổi Lễ, không cho thợ chụp hình vào trường.

- Liên hệ với các lực lượng chức năng để hỗ trợ đảm bảo an ninh trật tự trong suốt thời gian tổ chức Lễ.

2.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Thực hiện cấp kinh phí tổ chức theo dự trù của phòng Công tác Sinh viên khi được Ban Giám hiệu duyệt.

2.5. Các Khoa

- Thông báo đến sinh viên hệ chính quy về việc tổ chức Lễ, lập danh sách sinh viên và người thân đăng ký tham dự (theo mẫu) cùng kinh phí gửi về Phòng Công tác Sinh viên trước **17g00 ngày 05/3/2026 (Thứ Năm)**, đồng thời gửi kèm file danh sách qua hộp thư điện tử congtaacsinhvien@sgu.edu.vn

- Phân công viên chức phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên tổ chức phát lễ phục cho sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy, cụ thể như sau:

+ Khoa Công nghệ Thông tin: 01 chuyên viên (ca 3) và 03 chuyên viên (ca 4);

+ Các Khoa: Kỹ thuật và Công nghệ, Ngoại ngữ, Quản trị Kinh doanh, Tài chính – Kế toán: 02 chuyên viên/ca;

+ Các Khoa: Khoa học Xã hội và Nghệ Thuật, Luật, Văn hóa và Du lịch: 01 chuyên viên/ca.

- Lập danh sách lãnh đạo, giảng viên tham dự Lễ và viên chức hỗ trợ phát lễ phục (theo mẫu) gửi về Phòng Công tác sinh viên qua hộp thư điện tử congtacsinhvien@sgu.edu.vn **trước 17g00 ngày 05/3/2026 (Thứ Năm)**

- Thông báo và nhắc nhở sinh viên đăng tải hình ảnh, đăng ký nhận lại hồ sơ sinh viên (đã nộp lúc nhập học) và tham dự Lễ theo thời gian quy định.

2.6. Phòng Truyền thông và Tổ chức Sự kiện, Đoàn Thanh niên: Phối hợp cùng Phòng Công tác Sinh viên tổ chức các buổi Lễ.

2.7. Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên

- Chuẩn bị các Quyết định khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp thủ khoa.
- Trình chiếu hình ảnh chào mừng trên các màn hình LED.

2.8. Phòng Giáo dục Thường xuyên

- Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp, sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý và gửi đề xuất sử dụng phòng phục vụ công tác cấp Bằng Tốt nghiệp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Phụ trách cấp Bằng Tốt nghiệp và lễ phục tốt nghiệp cho sinh viên do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý.

- Thông báo đến sinh viên do Phòng Giáo dục Thường xuyên quản lý về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp; tập hợp file hình ảnh chân dung cá nhân sinh viên rõ, đẹp với trang phục đẹp, lịch sự để Ban Tổ chức chuẩn bị và trình chiếu khi trao bằng tại buổi Lễ; lập danh sách sinh viên và người thân đăng ký tham dự cùng kinh phí gửi về Phòng Công tác Sinh viên **17g00 ngày 05/3/2026 (Thứ Năm)**, đồng thời gửi kèm file hình ảnh và danh sách qua hộp thư điện tử congtacsinhvien@sgu.edu.vn.

Để công tác tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2026 được diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Thông báo này. /.

Nơi nhận:

- HT, Các PHT;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP, CTSV, NA.(07).



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân