

Số: 1982 /KH-ĐHSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên xét tốt nghiệp đợt 2, 3 – năm 2026

Thực hiện Quyết định số 1777/QĐ-ĐHSG ngày 24/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân, bằng kỹ sư (đợt 2 - năm 2026) cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy; Quyết định số 1906/QĐ-ĐHSG ngày 30/6/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân, bằng kỹ sư (đợt 2 - năm 2026 - bổ sung); Quyết định số 1935/QĐ-ĐHSG ngày 03/7/2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc công nhận tốt nghiệp đợt 2 - năm 2026 các lớp đại học, đại học liên thông, hình thức vừa làm vừa học, xét ngày 30/6/2026;

Căn cứ Kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2026 dự kiến diễn ra vào ngày 14/7/2026, Nhà trường ban hành Kế hoạch về việc tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho sinh viên được xét tốt nghiệp đợt 2 và 3 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ Tốt nghiệp và trao bằng cử nhân, kỹ sư cho các sinh viên được công nhận tốt nghiệp đợt 2 và 3 năm 2026 của Nhà trường nhằm ghi nhận, đánh giá các kết quả đạt được của sinh viên qua quá trình học tập và rèn luyện tại Trường; động viên, khen thưởng các sinh viên có thành tích cao trong học tập và rèn luyện toàn khóa;
- Ghi dấu ấn ý nghĩa đối với sinh viên trước khi ra Trường; góp phần giáo dục truyền thống của Nhà trường, khơi dậy niềm tự hào về ngôi trường cho các thế hệ sinh viên, tăng cường sự gắn kết giữa các thế hệ sinh viên với Nhà trường;
- Góp phần quảng bá hình ảnh uy tín, chất lượng đào tạo của Nhà trường; khẳng định những thành quả trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;
- Tạo điều kiện để gia đình, người thân cùng chia sẻ niềm vui, động viên, khích lệ các tân cử nhân, kỹ sư, góp phần lan tỏa những giá trị tốt đẹp của Nhà trường đến xã hội.

2. Yêu cầu

- Lễ Tốt nghiệp được tổ chức trang trọng, chu đáo, tiết kiệm, an toàn, bảo đảm ý nghĩa giáo dục và phù hợp với truyền thống của Nhà trường;

- Công tác tổ chức phải được chuẩn bị kỹ lưỡng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị, cá nhân liên quan; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ trong tất cả các khâu từ chuẩn bị đến tổ chức và kết thúc chương trình;

- Việc trao Bằng Tốt nghiệp được thực hiện đúng đối tượng, đúng quy định, chính xác, công khai và thuận lợi cho sinh viên; bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, y tế và vệ sinh môi trường;

- Công tác truyền thông, đón tiếp đại biểu, khách mời, phụ huynh và sinh viên được thực hiện chu đáo; tạo không khí trang trọng, thân thiện, văn minh, góp phần nâng cao hình ảnh và thương hiệu của Nhà trường;

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác đăng ký tham dự, quản lý, điều hành và truyền thông về Lễ Tốt nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả tổ chức.

II. NỘI DUNG

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

2. Thời gian tổ chức

- Dự kiến từ ngày 05/8/2026 – 09/8/2026 (Lịch tổ chức cụ thể sẽ được Thông báo sau khi có kết quả xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2026).

- 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 mang 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.

3. Thành phần tham dự

- Đại diện Ban Giám hiệu.

- Ban Chủ nhiệm các Khoa.

- Đại diện Lãnh đạo các Phòng: Công tác Sinh viên, Đào tạo, Giáo dục Thường xuyên.

- Giảng viên các Khoa.

- Sinh viên và người thân của sinh viên tốt nghiệp.

4. Chương trình Lễ Tốt nghiệp

- Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Diễn văn bế giảng khóa học của Ban Giám hiệu.

- Phát biểu của đại diện sinh viên tốt nghiệp.

- Công bố quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Công bố quyết định và khen thưởng cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các chương trình đào tạo (sớm hoặc đúng thời gian thiết kế khóa học);

- Trao Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi, thủ khoa các chương trình đào tạo.

- Lãnh đạo Khoa trao Bằng Tốt nghiệp cho sinh viên.
- Nghi thức tri ân của tân cử nhân, kỹ sư.
- Bế mạc.

5. Đăng ký ảnh trình chiếu Lễ Tốt nghiệp và nhận lại hồ sơ sinh viên:

5.1. Đăng ký ảnh trình chiếu Lễ Tốt nghiệp: Sinh viên chuẩn bị 01 ảnh chụp chân dung cá nhân rõ, đẹp với trang phục đẹp, kín đáo, lịch sự và đăng tải hình ảnh đã chuẩn bị theo đường dẫn <https://ctsv.sgu.edu.vn/letotnghiep> từ ngày ra Kế hoạch đến ngày 19/7/2026 để Ban Tổ chức chuẩn bị và trình chiếu khi trao bằng tại buổi Lễ.

5.2. Đăng ký nhận lại hồ sơ sinh viên

- 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 ngày 19/7/2026.

- Thời gian và địa điểm trả hồ sơ: Sinh viên nhận lại hồ sơ từ ngày 27/7/2026 đến 17g00 ngày 09/8/2026 tại Phòng Công tác Sinh viên (C.D001).

6. Các lưu ý đối với sinh viên

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

- 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.

III. 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 bìa 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, trong và sau 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 Kế hoạch 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 24/7/2026 (Thứ Sáu)**, đồng thời gửi kèm file danh sách qua hộp thư điện tử congtaclsinhvien@sgu.edu.vn

- 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 congtaclsinhvien@sgu.edu.vn trước **17g00 ngày 24/7/2026 (Thứ Sáu)**,

- Thông báo và nhắc nhở sinh viên đăng ký ảnh trình chiếu Lễ Tốt nghiệp 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 hình ảnh chân dung cá nhân sinh viên rõ, đẹp với trang phục đẹp, kín đáo, 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 trước **17g00 ngày 20/7/2026 (thứ Hai)**, đồng thời gửi kèm 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 2, 3 năm 2026 được diễn ra thành công tốt đẹp, Nhà trường đề nghị các đơn vị triển khai và thực hiện nghiêm túc các nội dung theo Kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

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



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân



