

Số: 1042 /TB-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2026

Căn cứ Quyết định số 656/QĐ-ĐHCN ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành tiến độ đào tạo năm học 2026 - 2027, Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2026 của các đợt tốt nghiệp tháng 3, tháng 7 và tháng 10 năm 2026 như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

Stt	Đơn vị	Thời gian		Hội trường
		Ngày	Buổi	
1	Khoa Thương mại Du lịch	21/11/2026	Sáng + Chiều	E4
2	Khoa Quản trị kinh doanh	22/11/2026	Sáng + Chiều	E4 + A7
	Khoa Quản trị kinh doanh	01/12/2026	Sáng + Chiều	E4 + A7
3	Khoa Luật và KH Chính trị	23/11/2026	Sáng	E4
4	Khoa Công nghệ Hóa học	23/11/2026	Chiều	E4
5	Khoa Công nghệ Thông tin	25/11/2026	Sáng	E4
6	Khoa Công nghệ Động lực	25/11/2026	Chiều	E4
7	Viện KHCN và QL Môi trường	26/11/2026	Sáng	E4
8	Khoa Khoa học Sức khỏe	26/11/2026	Sáng	E4
9	Viện CN Sinh học và Thực phẩm	26/11/2026	Chiều	E4
10	Viện Tài chính - Kế toán	27/11/2026	Sáng + Chiều	E4 + A7
11	Khoa Công nghệ Điện	28/11/2026	Sáng	E4
12	Khoa Công nghệ Cơ khí	28/11/2026	Chiều	E4
13	Khoa CN Nhiệt - Lạnh	29/11/2026	Sáng	E4
14	Khoa May - Thời trang	29/11/2026	Chiều	E4
15	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	29/11/2026	Chiều	E4
16	Khoa Công nghệ Điện tử	30/11/2026	Sáng	E4
17	Khoa Ngoại ngữ	30/11/2026	Chiều	E4

18	Phân hiệu Quảng Ngãi	Theo kế hoạch riêng của Phân hiệu
----	----------------------	-----------------------------------

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
1. Công tác chuẩn bị		
9h00 ngày 09/11/2026 (dự kiến)	Họp công tác chuẩn bị	- Chủ trì: Ban Giám hiệu - Ban Tổ chức: Lãnh đạo các đơn vị đào tạo, Phòng/Ban, Trung tâm liên quan
Từ ngày 16/11/2026 đến ngày 20/11/2026	Chuẩn bị Hội trường E4, A7 và Hội trường Phân hiệu Quảng Ngãi (PHQN)	- Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị Hội trường E4; Phòng Dịch vụ chuẩn bị Hội trường A7 (nước, vệ sinh, máy lạnh) - Phòng Quản trị chuẩn bị âm thanh, ánh sáng Hội trường E4, A7 - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN chuẩn bị Hội trường của đơn vị
	Trang trí Hội trường E4, A7; các khu vực dưới sân trường và Hội trường PHQN	- Phòng Quản trị, Trung tâm Thông tin - Truyền thông (ICC) thiết kế, trang trí Hội trường E4, A7 và các khu vực dưới sân trường - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN trang trí Hội trường của đơn vị
	Chụp hình kỷ niệm cho sinh viên.	- Trụ sở chính: ICC - PHQN: tự bố trí
	Dẫn chương trình.	- Trụ sở chính: đơn vị đào tạo - PHQN: tự bố trí
2. Kịch bản lễ trao bằng: từ ngày 21/11/2026 đến ngày 01/12/2026		
7h00 (13h00)	Ổn định trật tự, sắp xếp chỗ ngồi cho sinh viên tại Hội trường E4, Hội trường A7 và cho phụ huynh tại sảnh sân trường nhà B.	- Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên (Phòng CTCT&HTSV) phối hợp với Đoàn Thanh niên, Bộ phận bảo vệ thuộc Phòng Quản lý Ký túc xá phụ trách khu vực sân trường; các đơn vị đào tạo phụ trách khu vực hội trường - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN
7h15 - 7h30 (13h15 - 13h30)	Văn nghệ chào mừng.	- Đoàn Thanh niên - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN
7h30 - 7h45 (13h30 - 13h45)	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	- Dẫn chương trình - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN
7h45 - 8h00 (13h45 - 14h00)	Báo cáo tổng kết. (đơn vị đào tạo ghép: cử 01 đại diện)	- Trưởng đơn vị đào tạo - Phòng Hành chính - Giáo vụ PHQN
8h00 - 8h05 (14h00 - 14h05)	Phát biểu của Ban Giám hiệu.	- Ban Giám hiệu - Phó giám đốc phụ trách PHQN
8h05 - 8h10 (14h05 - 14h10)	Công bố các Quyết định tốt nghiệp, Quyết định khen thưởng.	- Dẫn chương trình - Bộ phận kỹ thuật

Thời gian	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện
8h10 - 8h20 (14h10 - 14h20)	Phát biểu cảm tưởng của sinh viên.	Đại diện sinh viên tốt nghiệp của đơn vị đào tạo
8h20 - 8h30 (14h20 - 14h30)	Vinh danh thủ khoa ngành/ khối ngành	- Ban Giám hiệu - Lãnh đạo đơn vị đào tạo
Từ 8h30 (Từ 14h30)	Các đơn vị đào tạo phát bằng theo trình tự. * <i>Mỗi đợt trao 10 sinh viên/ 01 đơn vị.</i>	- Phòng CTCT&HTSV phối hợp với các đơn vị đào tạo - Phân hiệu Quảng Ngãi: Tự bố trí

III. BAN TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thành lập Ban tổ chức

Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Ban Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp năm 2026 (*danh sách đính kèm*). Ban Tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, điều phối và kiểm tra toàn bộ công tác chuẩn bị, tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp tại Trụ sở chính, Phân hiệu Quảng Ngãi; bảo đảm chương trình được tổ chức thống nhất, trang trọng, an toàn và hiệu quả.

2. Phân công nhiệm vụ

- Các đơn vị đào tạo (ĐVĐT): căn cứ thông báo của Nhà trường để triển khai công tác chuẩn bị tại đơn vị; Chủ động bố trí hợp lý số sinh viên đến dự Lễ tương ứng số ghế ngồi tại các Hội trường; Truyền thông rõ kế hoạch đón tiếp gia đình sinh viên tại sảnh sân trường; Phối hợp chặt chẽ với Ban Tổ chức và ICC thực hiện buổi Lễ đúng nghi thức, tôn vinh người học và khẳng định thương hiệu Nhà trường.

- Phòng Đào tạo: lên kế hoạch thực hiện chung, sắp xếp hội trường và lịch trao bằng của các ĐVĐT; Cung cấp cho Ban Tổ chức các số liệu và thông tin về số lượng sinh viên tốt nghiệp trong năm học, danh sách sinh viên đạt loại giỏi, xuất sắc và thủ khoa ngành/khối ngành.

- Trung tâm Thông tin - Truyền thông ICC: phụ trách thiết kế, trang trí Hội trường E4, Hội trường A7 và các khu vực ngoài sân trường, các khu vực chụp ảnh lưu niệm cho sinh viên; truyền thông về sự kiện; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị đào tạo triển khai Lễ trao bằng tốt nghiệp; phối hợp với đơn vị ngoài trường để thi công các hạng mục trang trí.

- Phòng Quản trị: chuẩn bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường E4, Hội trường A7.

- Phòng Tổ chức - Hành chính: chuẩn bị Hội trường E4; làm công văn gửi cơ quan công an địa phương để nhờ hỗ trợ điều tiết giao thông và đảm bảo an ninh trật tự.

- Phòng Dịch vụ: chuẩn bị Hội trường A7; vệ sinh các khu vực tổ chức Lễ, chuẩn bị lễ phục, đảm bảo an toàn về PCCC&CNCH và các điều kiện khác để đảm bảo chương trình diễn ra an toàn và hiệu quả.



- Phòng Quản lý Ký túc xá: triển khai bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong suốt những ngày diễn ra Lễ trao bằng tốt nghiệp; chủ động phối hợp với cơ quan công an địa phương để điều tiết giao thông và đảm bảo an ninh trật tự.

- Trung tâm Thư viện: chuẩn bị bìa trao văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

- Đoàn thanh niên, Hội sinh viên: hỗ trợ các ĐVĐT thực hiện Lễ trao bằng.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc Thông báo này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Đăng: Website, E-Office;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Hồng Hải

THƯỜNG