

Số: 34 /TB-ĐHTL

Hà Nội, ngày 14 tháng 04 năm 2026

THÔNG BÁO

**Kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng
Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân đợt 1 năm 2026 và
Khai giảng Sau đại học đợt 2 năm 2025**

Căn cứ Kế hoạch đào tạo năm học 2025-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 1618/QĐ-ĐHTL ngày 03/6/2025 của Hiệu trưởng. Nhà trường thông báo Kế hoạch và phân công nhiệm vụ tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân đợt 1 năm 2026 và khai giảng Sau đại học đợt 2 năm 2025 như sau:

I. LỄ TỐT NGHIỆP NHÀ TRƯỜNG:

I.1. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC LỄ TỐT NGHIỆP

I.1.1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Từ 07h00 đến 12h00 ngày 02/02/2026 (thứ 2);
- Địa điểm: Hội trường T45 – Trường Đại học Thủy lợi (mở cửa Hội trường từ 06h30).

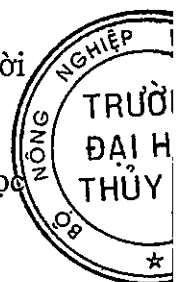
I.1.2. Thành phần tham dự

- Lãnh đạo Trường, đại diện lãnh đạo các Phòng, Khoa, Bộ môn, phụ huynh, gia đình người học và khách mời;
- Các tân Tiến sĩ, Thạc sĩ; Kỹ sư, Cử nhân: tốt nghiệp xuất sắc và giỏi học kỳ 1 năm học 2025-2026 tại Hà Nội.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Đào tạo

- Lập chương trình cụ thể buổi lễ của Trường, trình Ban Giám hiệu duyệt trước ngày 23/01/2026 và chủ trì tổ chức Lễ tốt nghiệp của Trường theo chương trình được duyệt;
- Dự thảo nội dung giấy mời phụ huynh tân Tiến sĩ, Thạc sĩ, Kỹ sư, Cử nhân và các đối tác;
- Lập danh sách các đơn vị, cá nhân mời dự Lễ tốt nghiệp và trao bằng;
- Xây dựng kịch bản, tổ chức buổi Lễ theo chương trình đã được duyệt.
- Rà soát danh sách, dữ liệu sinh viên tốt nghiệp, trình Ban Giám hiệu quyết định tốt nghiệp;
- Chuẩn hóa dữ liệu sinh viên, cập nhật dữ liệu in bằng và phụ lục văn bằng;
- In bằng tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký duyệt; in ấn phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng cho Tiến sĩ, Thạc sĩ;
- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp và hồ sơ ra trường cho các tân tiến sĩ, thạc sĩ;
- Phụ trách lễ phục cho các Thầy, cô trao bằng; lễ phục cho tân Tiến sĩ, Thạc sĩ;



- Trả hồ sơ tốt nghiệp cho tân Tiến sĩ, Thạc sĩ.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

- Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kịch bản buổi khai mạc Lễ tốt nghiệp trình Ban Giám hiệu;
- Chuẩn bị hồ sơ khen thưởng cho sinh viên, chủ trì điều hành, trực hậu trường sân khấu trong quá trình trả bằng và giấy khen cho sinh viên;
- Chuẩn bị hoa tặng theo chương trình;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo thiết kế giấy mời;
- Phụ trách tại Hội trường: âm thanh, ánh sáng, chụp ảnh, đưa tin về buổi Lễ của Trường;
- Thiết kế, in ấn và lắp đặt các backdrop, chỉ dẫn, hướng dẫn, quy trình trong và ngoài Hội trường phục vụ buổi lễ;
- Tổ chức cho mượn lễ phục tốt nghiệp;
- Chuyển hồ sơ gốc và các thủ tục liên quan cho sinh viên về cho các Khoa/ Trung tâm trả cho sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo điều hành các nội dung liên quan đến công tác chuẩn bị, tổ chức buổi Lễ.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Phục vụ nước uống, khăn trải bàn (màu đỏ) và hoa bàn đại biểu, 06 khay trao bằng, biển tên đại biểu, khách mời tham dự.
- Phối hợp Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên đón khách tham dự.

4. Phòng Tài chính – Kế toán, Trung tâm Nội trú, Thư viện

Triển khai công tác xác nhận thanh toán cho nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên tốt nghiệp theo mẫu thống nhất của Nhà trường;

5. Trạm Y tế

Lập kế hoạch tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên tốt nghiệp.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Đảm bảo vệ sinh toàn trường, trong và ngoài Hội trường T45, chuẩn bị và kê bàn ghế theo yêu cầu của BTC phục vụ Lễ trao bằng (trước 01 ngày diễn ra buổi Lễ).
- Đảm bảo vệ sinh toàn trường, trong và ngoài Hội trường T35, chuẩn bị và kê bàn ghế theo yêu cầu của BTC phục vụ buổi gặp mặt tân học viên (trước 01 ngày diễn ra buổi gặp mặt).
- Đảm bảo an ninh trật tự, điện và trực điện Hội trường trong thời gian sử dụng Hội trường.

7. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng (30 phút);

- Cử 06 nữ sinh (mặc áo dài): Lễ tân đón tiếp đại biểu, hỗ trợ BTC trao bằng trong toàn bộ quá trình buổi lễ (đưa bằng ra sân khấu) và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BTC.
- Cử 15 sinh viên tình nguyện đảm bảo an ninh, hỗ trợ các công tác trong buổi Lễ và buổi trả hồ sơ tốt nghiệp vào chiều cùng ngày tại Hội trường T45.

8. Các Khoa, Trung tâm có nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên tốt nghiệp

- Cử lãnh đạo Khoa/Trung tâm, Bộ môn dự Lễ tốt nghiệp, trao bằng cho học viên, sinh viên của Khoa/Trung tâm;
- Báo sinh viên đi dự đầy đủ, đúng giờ, mặc trang phục đẹp – trang trọng. Sinh viên mang theo thẻ sinh viên, Căn cước công dân/ Căn cước để kiểm tra (Sinh viên không ký nhận trang phục tốt nghiệp, đến không đúng thời gian quy định hoặc mặc trang phục không nghiêm túc sẽ không được nhận bằng tốt nghiệp vào buổi Lễ);
- Trợ lý Khoa/Trung tâm có mặt tại Hội trường T45 trước buổi Lễ để phụ trách việc kiểm tra và cho sinh viên trong khoa ký nhận, trả: vở bằng tốt nghiệp, trang phục tốt nghiệp (trợ lý Khoa/Trung tâm nhận danh sách ký nhận vở bằng và trang phục tốt nghiệp tại Phòng Đào tạo và Phòng Chính trị và Công tác sinh viên vào trước buổi Lễ 01 ngày);
- Trợ lý các Khoa/Trung tâm nhận bằng và phụ lục văn bằng, sổ cấp bằng tốt nghiệp và hồ sơ của sinh viên trước buổi Lễ 01 ngày tại Phòng Đào tạo và Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

III. Buổi lễ của Khoa/Trung tâm:

1. Các Khoa/Trung tâm:

- Lập chương trình cụ thể buổi lễ và chủ trì tổ chức Lễ tốt nghiệp của Khoa/Trung tâm;
- Dự thảo nội dung giấy mời phụ huynh tân Kỹ sư, Cử nhân và các đối tác;
- Lập danh sách các đơn vị, cá nhân mời dự Lễ tốt nghiệp và trao bằng;
- Xây dựng kịch bản, chủ trì tổ chức buổi Lễ theo chương trình với những nội dung chính: Văn nghệ (Khoa), Chào cờ (Khoa), Công bố các QĐ của Hiệu trưởng (P3&P7), Công bố các quyết định của Khoa (nếu có – Khoa), Trao bằng cho sinh viên, các hoạt động kết nối... của Khoa.

2. Các đơn vị Phòng/ Ban chức năng:

- Phối hợp hỗ trợ các Khoa/ Trung tâm tổ chức lễ tốt nghiệp theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thời gian và địa điểm:

TT	Đơn vị tổ chức	Thời gian, địa điểm tổ chức	
		Thời gian	Địa điểm
1	Khoa Cơ khí	Chiều, 02/02/2026	Hội trường T45

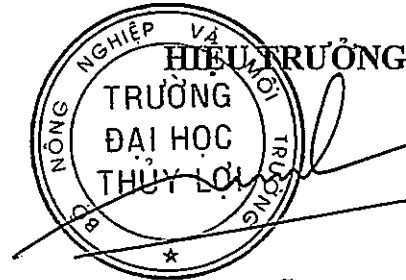


TT	Đơn vị tổ chức	Thời gian, địa điểm tổ chức	
		Thời gian	Địa điểm
2	Khoa Công nghệ thông tin	Sáng, 04/02/2026	Hội trường T35
3	Khoa Công trình	Sáng, 02/02/2025	Hội trường T45
4	Khoa Điện - Điện tử	Chiều, 03/02/2026	Hội trường T45
5	Khoa Hóa và Môi trường	Sáng, 02/02/2025	Hội trường T45
6	Khoa Kế toán và Kinh doanh	Chiều, 04/2/2026	Hội trường T35
7	Khoa Kinh tế và quản lý	Sáng, 04/02/2026	Hội trường T45
8	Khoa Kỹ thuật tài nguyên nước	Sáng, 02/02/2025	Hội trường T45
9	Trung tâm Đào tạo quốc tế	Sáng, 02/02/2025	Hội trường T45

Nhà trường đề nghị các đơn vị lên kế hoạch thực hiện các nội dung trên, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc báo cáo Ban Giám hiệu qua Phòng Đào tạo gấp để phối hợp xử lý.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, CD, ĐTN, HSV;
- Các P, K, B, TT;
- Lưu: VT, PĐT (VH.20b)



GS. TS Nguyễn Trung Việt