TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
PHÂN HIỆU TẠI TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 06 /TB-PHĐHLN-ĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 6 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức Lễ khai giảng và bế giảng các lớp Đại học, Sau đại học đợt 1 năm 2026

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026. Giám đốc thông báo đến các đơn vị và sinh viên, học viên kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng và bế giảng các lớp Đại học, Sau đại học đợt 1 năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham dự:

* **Thời gian:** Từ 7h00 ngày 18/01/2026;

* **Địa điểm:** Hội trường lớn A3, Phân hiệu Trường ĐH Lâm nghiệp;

* **Thành phần:**

- Ban Giám đốc; Trưởng các đơn vị trong trường; GVCN/CVHT;

- Tân học viên trúng tuyển các lớp cao học đợt 3 năm 2025; Tân sinh viên các lớp đại học khóa 71 ngành Thú y, ngành Quản lý tài nguyên rừng;

- Sinh viên tốt nghiệp theo Quyết định số: 2009/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 31/12/2025 và quyết định số: 1259/QĐ-ĐHLN-ĐT ngày 03/11/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Giao nhiệm vụ cho các đơn vị.

Để chuẩn bị tốt cho buổi Lễ, Giám đốc Phân hiệu giao nhiệm vụ cho các đơn vị và các lớp sinh viên, học viên như sau:

2.1. Phòng Đào tạo:

- Thông báo kế hoạch tổ chức buổi Lễ đến các đơn vị, sinh viên được biết và thực hiện; chuẩn bị bằng tốt nghiệp, bìa phôi bằng, bảng điểm và sổ sách liên quan đến quản lý văn bằng chứng chỉ của khoá tốt nghiệp; quyết định thành lập lớp của khóa khai giảng; xây dựng và điều khiển chương trình; lập dự trù kinh phí liên quan đến công tác tổ chức buổi Lễ.

- Bố trí nhân lực trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm bản gốc cho sinh viên; thu nhận hồ sơ và làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên.

- Phổ biến các quy chế, kế hoạch học tập cho tân sinh viên tại phòng họp A sau khi kết thúc buổi Lễ.

- Cử CLB tuyển sinh và truyền thông thiết kế sân khấu, khu vực chụp hình lưu niệm cho sinh viên tốt nghiệp tại buổi lễ. Chụp ảnh viết bài và đưa tin.

2.2. Phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế:

- Thông báo kế hoạch tổ chức buổi Lễ khai giảng đến học viên trúng tuyển đợt 3 năm 2025 được biết và thực hiện;

- Bố trí nhân lực thu nhận hồ sơ và hướng dẫn tân học viên làm thủ tục nhập học;

- Cử tân học viên đại diện phát biểu tại buổi Lễ; Phổ biến quy chế và kế hoạch học tập tại phòng họp B sau khi kế thúc buổi Lễ.

2.3. Phòng CT&CTSV:

- Chuẩn bị một số tiết mục văn nghệ chào mừng buổi Lễ (15 phút); trình xét thi đua khen thưởng toàn khoá cho sinh viên; chuẩn bị phần thưởng, giấy khen, hoa chúc mừng và điều khiển nghi thức khen thưởng; xây dựng phương án và hướng dẫn sinh viên, học viên và phụ huynh chỗ ngồi và thứ tự lên nhận bằng; chọn cử tân kỹ sư và cử nhân đại diện sinh viên tốt nghiệp phát biểu; vận động, tổng hợp và chuẩn bị bảng tượng trưng dành cho các lớp ủng hộ quỹ khuyến học khuyến tài của nhà trường. Cử 06 sinh viên nữ mặc áo dài phục vụ trao bằng và tặng hoa tại buổi Lễ.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn cử Cố vấn học tập các lớp đại học khóa 71 hệ vừa làm vừa học;

- Bố trí nhân lực trả hồ sơ, phát trang phục và thu thập thông tin sinh viên tốt nghiệp; thu nhận hồ sơ và làm thủ tục nhập học cho tân sinh viên.

2.3. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho buổi Lễ; rà soát các khoản nợ của sinh viên trước khi ra trường; bố trí nhân lực thu học phí đối với những sinh viên còn nợ học phí và của tân sinh viên, học viên nhập học trong ngày **18/01/2026**.

2.4. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tổ chức lấy phiếu khảo sát toàn khóa học đối với sinh viên tốt nghiệp trong ngày **18/01/2026** theo hình thức trực tuyến.

2.5. Phòng Tổ chức hành chính: Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, trang trí sân khấu theo đề xuất của phòng Đào tạo; chuẩn bị hội trường và phục vụ nước uống cho đại biểu; dọn dẹp vệ sinh cảnh quan toàn trường; chuẩn bị phương án đảm bảo điện, an ninh để Lễ khai giảng, bế giảng diễn ra an toàn và nghiêm túc.

2.6. Thư viện: Chịu trách nhiệm rà soát và yêu cầu sinh viên các khoá tốt nghiệp hoàn tất các thủ tục trả sách và xác nhận hoàn thành trong ngày **18/01/2026**.

2.7. Các khoa: Kinh tế, Tài nguyên và Môi trường, Lâm học, Nông học, Công nghiệp và Kiến trúc:

- Chịu trách nhiệm thông báo, đôn đốc GVCN/CVHT, trợ lý khoa, sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý đến dự buổi lễ đầy đủ, đúng giờ; Trưởng khoa, phó khoa đến dự, phát bằng và tặng hoa cho sinh viên tốt nghiệp do đơn vị quản lý;

- Phối hợp cùng các đơn vị có liên quan hướng dẫn tân sinh viên về nhập học và cử cố vấn học tập các lớp đại học khóa 71 hệ VLVH.

2.8. Lớp trưởng các lớp sinh viên tốt nghiệp:

- Đôn đốc sinh viên hoàn thành các khoản nợ học phí, sách thư viện, KTX; nhận hồ sơ sinh viên, trang phục nhận bằng trong ngày **18/01/2026**; nhắc nhở sinh viên của lớp ăn mặc gọn gàng, lịch sự, có mặt đúng giờ trong ngày tổ chức Lễ bế giảng.

- Sinh viên nhận bằng cần mang theo giấy tờ tùy thân có ảnh *(Thẻ CCCD, bằng lái xe...),* trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền và có xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

2.9. Trưởng các đơn vị: Bố trí thời gian đến dự Lễ bế giảng theo kế hoạch.

Giám đốc yêu cầu Trưởng các đơn vị, CVHT và Lớp trưởng các lớp tốt nghiệp nghiêm túc thực hiện công việc được phân công để đảm bảo cho buổi Lễ được tổ chức nghiêm túc, trang trọng./.

Nơi nhận:
- Ban giám đốc *(chỉ đạo)*;
- Các đơn vị theo mục 2 *(thực hiện)*;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐT.

PHÓ GIÁM ĐỐC
PHỤ TRÁCH PHÂN HIỆU

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP TẠI TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Nguyễn Sỹ Hà

CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG VÀ BẾ GIẢNG
CÁC LỚP ĐẠI HỌC VÀ SAU ĐẠI HỌC ĐỢT 1 NĂM 2026

TT	Thời gian	Nội dung	Thực hiện
1	7h00 - 7h30	Nhận trang phục tốt nghiệp, làm khảo sát, xác nhận học phí.	Sinh viên tốt nghiệp
2	7h45 - 8h00	Văn nghệ chào mừng	Phòng CTCTSV
3	8h00 - 11h30	Chào cờ, tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu	Phòng Đào tạo
4		Công bố quyết định trúng tuyển trình độ thạc sĩ, quyết định thành lập lớp đại học khóa 71, quyết định sinh viên tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo
5		Phát biểu khai giảng và bế giảng khoá học của lãnh đạo nhà trường	Ban Giám Đốc
6		Khen thưởng	Phòng CTCTSV
7		Phát biểu của đại diện tân học viên, sinh viên.	Tân học viên
8		Phát biểu của đại diện tân kỹ sư và cử nhân.	Tân kỹ sư/cử nhân
9		Công bố danh sách và trao bảng tượng trưng các tập thể ủng hộ quỹ KHKT	Phòng CTCTSV
10		Phát bằng tốt nghiệp tượng trưng	BGĐ, lãnh đạo khoa chuyên môn
11		Bế mạc	Phòng Đào tạo
12		Trả bằng tốt nghiệp và bảng điểm bảng gốc	Phòng Đào tạo
13		Phổ biến quy chế và kế hoạch học tập cho tân sinh viên hệ VLVH K71 tại phòng họp A	Phòng Đào tạo
14		Phổ biến quy chế và kế hoạch học tập cho tân học viên cao học đợt 3 năm 2025	Phòng KHCN&HTQT

QUY TRÌNH NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP

BƯỚC 1	XÁC NHẬN HOÀN THÀNH HỌC PHÍ, TRẢ SÁCH, KHẢO SÁT SINH VIÊN TỐT NGHIỆP	PHÒNG HỌP A NHÀ THƯ VIỆN
BƯỚC 2	KHAI THÔNG TIN SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NHẬN HỒ SƠ, TRANG PHỤC TỐT NGHIỆP XEM VỊ TRÍ CHỖ NGỒI TRONG BUỔI LỄ	PHÒNG CT & CTSV
BƯỚC 3	**TỪ 7h30** THAM DỰ LỄ	HỘI TRƯỜNG A3

(Lưu ý: Mỗi sinh viên ngồi theo khu vực được ban tổ chức bố trí)

BƯỚC 4	**TỪ 10h30** NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP VÀ BẢNG ĐIỂM	PHÒNG HỌP A NHÀ THƯ VIỆN