

Số: 187 - KH/HVBCTT-ĐT

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2026

Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2026 được tổ chức vào lúc **14h30, ngày 27/6/2026 (thứ Bảy)** tại Hội trường lớn Học viện Báo chí và Tuyên truyền, số 36 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội.

I. THÀNH PHẦN DỰ LỄ

1. Khách mời

- Đại diện Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
- Đại diện lãnh đạo Vụ Giáo dục Đại học, Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Một số các cơ quan báo chí Trung ương và địa phương.

2. Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Đảng ủy, Ban Giám đốc, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Học viện;
- Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Cố vấn học tập, giảng viên tham gia giảng dạy, cán bộ hướng dẫn khoa học cho học viên, nghiên cứu sinh các lớp tốt nghiệp;
- Toàn thể học viên cao học, nghiên cứu sinh được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đợt 1 và đợt 2 năm 2026.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức và chương trình Lễ Bế giảng;
- Chuẩn bị các văn bản cho Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp; báo cáo quá trình đào tạo; Quyết định công nhận tốt nghiệp; bằng tốt nghiệp, bằng điểm...;
- Phối hợp với các khoa chọn và phân công đại diện học viên, nghiên cứu sinh phát biểu tại buổi Lễ;
- Làm giấy mời đại biểu;
- Sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu, cán bộ, giảng viên, học viên, nghiên cứu sinh;
- Cử cán bộ tham gia ổn định tổ chức, giữ gìn trật tự trong suốt buổi Lễ.
- Truyền thông trên page của Học viện



2. Văn phòng

- Làm công tác tổ chức buổi Lễ;
- Gửi giấy mời cho đại biểu, khách mời trong và ngoài Học viện (theo thành phần khách mời);
- Đón và tiếp khách, phóng viên các cơ quan báo chí về buổi Lễ;
- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng; bọc đứng trao, nhận bằng, lễ phục phát bằng cho Ban Giám đốc;
- Trải khăn và trang trí hoa ở bàn đại biểu và bọc phát biểu;
- Chuẩn bị nước uống, micrô, nhạc chào cờ, đèn bàn, khay phát bằng;
- Phát đĩa nhạc trong thời gian đón tiếp đại biểu trước giờ khai mạc; nhạc nền Lễ trao bằng;
- Đảm bảo điện, nước, điều hòa trong buổi Lễ;
- Trang trí Hội trường, chuẩn bị market, biển bảng, ghi hình.

3. Trung tâm Thông tin khoa học

- Rà soát tài liệu, luận văn, luận án học viên cao học, nghiên cứu sinh còn thiếu để xét tốt nghiệp, cấp bằng;
- Chụp ảnh, quay phim tư liệu, đưa tin lên Cổng thông tin điện tử Học viện.

4. Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông

Chụp ảnh tư liệu, đưa tin trên Tạp chí của Học viện.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Rà soát hoàn thành học phí của học viên và nghiên cứu sinh để xét tốt nghiệp, cấp bằng.
- Chuẩn bị kinh phí tổ chức, đại biểu khách mời, phục vụ Lễ Bế giảng.

6. Các khoa, viện đào tạo sau đại học

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng chuẩn bị nội dung buổi Lễ, báo cáo tổng hợp dữ liệu, số lượng học viên, nghiên cứu sinh đủ điều kiện trao bằng đợt 1 năm 2026;
- Gửi giấy mời và đón tiếp đại biểu là giảng viên mời, cán bộ khoa học hướng dẫn luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh về dự buổi Lễ;
- Thông báo và nhắc nhở học viên, nghiên cứu sinh của khoa, viện có mặt từ **12h30 đến 14h00** ngày 27/6/2026 tại Hội trường lớn để ký nhận vào sổ phát bằng. Từ 14h30 đến 17h00 dự Lễ Bế giảng và nhận bằng (**Lưu ý: sau 14h00 những học viên, nghiên cứu sinh chưa ký sổ phát bằng sẽ không được nhận bằng tại buổi Lễ**);
- Mỗi khoa, viện có học viên cao học, nghiên cứu sinh được nhận bằng cử 01 cán bộ phối hợp cùng Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng hướng dẫn cho học viên, nghiên cứu sinh ký sổ phát bằng và nhận bằng điểm;

- Thông báo, đôn đốc và quản lý học viên, nghiên cứu sinh của khoa, viện tham dự buổi Lễ đầy đủ, đúng giờ, mặc trang phục đúng quy định, ngồi theo vị trí đã được sắp xếp.

7. Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và các khoa, viện chủ quản chuẩn bị các thủ tục chuyên môn, hành chính, quà tặng cho học viên, nghiên cứu sinh quốc tế được trao bằng tại buổi Lễ (nếu có học viên tốt nghiệp).

8. Ban Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Ban Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy trình xét tốt nghiệp, cấp bằng, trao bằng và các thủ tục khác theo quy định.

9. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện

- Bố trí 05 sinh viên tình nguyện phục vụ buổi Lễ;
- Phân công 05 sinh viên nữ (mặc áo dài) phục vụ lễ tân.

III. TRANG PHỤC:

- Đại biểu: Trang phục lịch sự.
- Lãnh đạo Học viện trao bằng, học viên cao học, nghiên cứu sinh:
Lễ phục trao, nhận bằng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các khoa, viện đào tạo sau đại học

Rà soát lập danh sách học viên, nghiên cứu sinh các lớp các khóa đã bảo vệ luận văn, luận án và hoàn thành các thủ tục theo quy định để xét tốt nghiệp và cấp bằng;

2. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Thông tin khoa học rà soát các thủ tục cho học viên, nghiên cứu sinh trước khi ra trường;
- Tổng hợp danh sách học viên, nghiên cứu sinh các khoa sau đại học đề nghị tốt nghiệp, tổng hợp số liệu phục vụ cuộc họp Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng cho học viên, nghiên cứu sinh vào lúc **8h30 ngày 19/6/2026**.

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được phân công để buổi Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2026 cho học viên, nghiên cứu sinh thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- BGĐ Học viện;
- Các khoa, viện đào tạo SDH;
- Các đơn vị học viện;
- Cổng thông tin điện tử Học viện;
- Lưu VT, ĐT.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Tham

Nguyễn Thị Trường Giang