**PHỤ LỤC 2**

**NHIỆM VỤ TỔ CHỨC LỄ BẾ GIẢNG HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 55**

**(CẤP KHOA VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG)**

**1. Ban Quản lý đào tạo**

- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp (bản chính) và sổ cấp bằng phục vụ bế giảng khóa học cấp Khoa và tương đương.

- Tổ chức bàn giao bằng tốt nghiệp CQ55 (bản chính) và sổ cấp bằng cho các Khoa chuyên ngành và nhận lại bằng tốt nghiệp chưa trao cho SV sau thời hạn quy định ngày bế giảng cấp Khoa.

- Phối hợp với VPHV để chuẩn bị bản sao văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên CQ55 (01 bản sao bằng cho sinh viên chương trình CLC và sinh viên được khen thưởng toàn khóa; 02 bản photo công chứng bằng TN cho sinh viên chương trình chuẩn và CLC) và bàn giao cho Ban CTCT&SV vào ngày **12/8/2021** để gửi tới sinh viên CQ55 đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Phối hợp với Ban TCKT, Thư viện để nhận DSSV đủ điều kiện tốt nghiệp (chương trình chuẩn và chương trình CLC) nhưng **chưa hoàn thành nghĩa vụ** nộp học phí, hoàn trả sách, giáo trình và tài liệu tham khảo trước ngày **07/8/2021** (không bàn giao bản sao văn bằng tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp bản gốc đối với những SV liên quan).

**2. Ban Công tác chính trị và sinh viên**

- Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức bế giảng CQ55 theo kế hoạch thông báo.

- Chuẩn bị hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ tốt nghiệp để phục vụ lễ bế giảng và trao hồ sơ tốt nghiệp cấp Khoa và tương đương.

- Tổ chức bàn giao hồ sơ và sổ giao nhận hồ sơ cho các Khoa chuyên ngành và nhận lại hồ sơ, sổ giao nhận hồ sơ đã bàn giao. Hồ sơ bàn giao gồm: Quyết định công nhận tốt nghiệp và Bảng điểm toàn khóa nhận bàn giao từ Ban KT&QLCL, sổ Đoàn viên nhận bàn giao từ VP Đoàn TN) trước ngày **07/8/2021.**

- Chuẩn bị trang phục phục vụ lễ bế giảng cấp Khoa và tương đương.

- Hỗ trợ các Khoa và tương đương tổ chức tốt lễ bế giảng theo đề nghị của các Khoa.

- Phối hợp với VPHV chuẩn bị mẫu, nội dung Thư cảm ơn tân sinh viên CQ55.

- Đầu mối tập hợp hồ sơ và gửi tới sinh viên CQ55: Bản sao văn bằng tốt nghiệp, bảng điểm, Thư cảm ơn.

- Hoàn thành slide trình chiếu sinh viên được khen thưởng và gửi về Ban QLĐT (qua email đ/c Thạch) tổng hợp báo cáo trước ngày **12/8/2021.**

- Nhận bàn giao các chứng chỉ GDQP&AN của sinh viên tốt nghiệp nhưng chưa nhận từ các Khoa QLSV chuyên ngành để trao trả cho sinh viên cùng hồ sơ tốt nghiệp.

**3. Ban Khảo thí & Quản lý chất lượng**

- Chuẩn bị Bảng điểm toàn khoá và Quyết định tốt nghiệp (cá nhân) chuyển cho Ban CTCT&SV để đưa vào túi hồ sơ sinh viên trước ngày **07/8/2021.**

- Cung cấp số liệu cho các Khoa chuyên ngành, Ban ĐHCTCLC chuẩn bị báo cáo tổng kết khoá học trước ngày **07/8/2021.**

- In thêm bảng điểm đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp (mỗi SV 01 bản) đã hoàn thành nghĩa vụ học phí, hoàn trả giáo trình, tài liệu và gửi về Ban CTCT&SV vào ngày **12/8/2021** để gửi tới sinh viên CQ55**.**

**4. Ban Quản trị thiết bị**

- Chuẩn bị nước sát khuẩn tay ở sảnh PH.A1 và khu vực cổng chính của Học viện.

- Chuẩn bị PH.A1 theo lịch bế giảng cấp Khoa và tương đương; làm công tác vệ sinh, lau khử khuẩn trong và xung quanh khu vực HT bế giảng, khu sân trường trước và trong đợt bế giảng khóa học cấp Khoa.

- Phối hợp với các Khoa QLSV chuyên ngành và đơn vị liên quan để hỗ trợ, phục vụ, tham gia công tác bế giảng khóa học theo lịch thông báo.

- Phục vụ nhạc chào cờ, nhạc chờ trong buổi lễ; chuẩn bị phương án đề phòng mất điện.

- Phối hợp với VPHV để đảm bảo an toàn khu vực trông giữ xe cho sinh viên khi SV về nhận bằng và hồ sơ tốt nghiệp (nếu bế giảng/trao bằng tập trung).

**5. Văn phòng Học viện**

- Phối hợp với Ban QLĐT và đơn vị liên quan để tổ chức lễ bế giảng khóa học.

- Phối hợp với Ban CTCT&SV để thống nhất mẫu, nội dung Thư chúc mừng tân sinh viên và trình Giám đốc Học viện. Sau đó bàn giao cho Ban CTCT&SV để gửi tới SV.

- Đầu mối đảm bảo an ninh trật tự và sắp xếp khu vực để xe phù hợp cho SV theo lịch trao bằng tốt nghiệp cụ thể cấp Khoa và tương đương (nếu bế giảng/trao bằng tập trung).

**6. Ban Tài chính kế toán**

- Chủ động gửi chuyển khoản tiền khen thưởng theo quy định cho sinh viên liên quan.

- Duyệt kinh phí hỗ trợ liên quan để tổ chưc bế giảng khóa học của các đơn vị.

- Gửi danh sách sinh viên CQ55 (gồm cả khóa cũ các hệ đủ điều kiện tốt nghiệp) nhưng chưa nộp học phí về các đơn vị liên quan trước ngày **07/8/2021** để hoãn việc cấp bản sao bằng, bằng tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên.

- Xây dựng phương án hỗ trợ kinh phí tổ chức bế giảng khóa học cấp Khoa và tương đương.

**7. Thư viện**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để lấy thông tin của SV chưa hoàn trả giáo trình, tài liệu tham khảo; đôn đốc và chủ động liên hệ với SV để thống nhất cách thức hoàn trả tài liệu trước khi nhận bản sao bằng, bằng tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp (gồm cả sinh viên khóa cũ tốt nghiệp cùng sinh viên chính khóa).

- Gửi danh sách sinh viên CQ55 chưa hoàn trả sách, giáo trình, tài liệu tham khảo về các Ban: QLĐT, CTCT&SV, KT&QLCL trước ngày **07/8/2021** để hoãn việc cấp bản sao văn bằng, bằng và hồ sơ tốt nghiệp.

**8. Đoàn TNCSHCM**

- Bàn giao Sổ Đoàn đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp về Ban CTCT&SV để chuẩn bị hồ sơ trao trả cho sinh viên trước ngày **07/8/2021**.

- Phối hợp với đơn vị liên quan để tổ chức bế giảng, trao bằng riêng cho sinh viên CQ55.

**9. Bộ môn: Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất; Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học**

- Chuẩn bị chứng chỉ GDQP&AN, GDTC đối với SV đủ điều kiện tốt nghiệp theo QĐ.

- Bàn giao chứng chỉ GDTC và danh sách cấp chứng chỉ liên quan của CQ55 cho Khoa QLSV chuyên ngành để chuẩn bị vào hồ sơ trao trả cho sinh viên trước ngày **07/8/2021.** Kết thúc đợt bế giảng của các Khoa, Bộ môn GDTC chủ động nhận lại chứng chỉ GDTC và danh sách cấp chứng chỉ đối với sinh viên tốt nghiệp chưa nhận vào ngày bế giảng (Riêng chứng chỉ GDQP&AN, Bộ môn GDQP hoàn thành, bàn giao cho Khoa QLSV và phối hợp Khoa QLSV chuyên ngành liên quan để thông báo cho sinh viên nhận sau).

- Trung tâm NN-TH chủ động trao trả: Giấy CN năng lực Tiếng Anh; Chứng chỉ Tin học cho sinh viên CQ55 đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định tại (**Phòng 302 - KTX B5**).

**10. Các Khoa QLSV chuyên ngành**

**-** Chuẩn bị phông trình chiếu màn hình (chương trình chuẩn):

|  |
| --- |
| HỌC VIỆN TÀI CHÍNH  Logo  Khoa  Logo  Học viện  **KHOA ………………**    **LỄ BẾ GIẢNG**  **HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 55**  *Hà Nội, ngày …. tháng 8 năm 2021* |

- Các Khoa chuyên ngành có trách nhiệm quản lý, bảo quản và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc mất mát, thất lạc, hư hỏng bằng&hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên CQ55 sau khi đã nhận bàn giao từ các đơn vị liên quan.

- Các Khoa chuyên ngành cử cán bộ **nhận bàn giao** bằng tốt nghiệp CQ55 (bản chính), sổ cấp bằng tốt nghiệp (bản chính) tại Ban QLĐT (P313-đ/c Hương); nhận hồ sơ sinh viên tốt nghiệp tại Ban CTCT&SV (P101-đ/c Dung).

+ Nếu tình hình dịch bệnh được kiểm soát tốt: Việc trao bằng, trả HSSV tốt nghiệp có thể bố trí tập trung theo lớp, các Khoa chủ động nhận bằng&hồ sơ tốt nghiệp của SV ít nhất trước 02 ngày kể từ ngày bắt đầu tổ chức thực hiện. Việc **hoàn trả lại bằng tốt nghiệp** (bản chính), **sổ cấp bằng** tốt nghiệp (bản chính) và **hồ sơ SV tốt nghiệp** cho các đơn vị liên quan **chậm nhất 10 ngày** sau ngày bế giảng cấp Khoa và tương đương.

+ Nếu tình hình dịch bệnh kiểm soát theo hướng nới lỏng, có sự giãn cách và thời gian trao bằng, trả hồ sơ SV tốt nghiệp của Khoa kéo dài, các Khoa chủ động liên hệ với đơn vị liên quan để nhận bằng&hồ sơ tốt nghiệp của SV theo từng đợt đăng ký. Việc hoàn trả bằng, sổ cấp bằng&hồ sơ tốt nghiệp của SV cho các đơn vị liên quan được thực hiện sau khi các Khoa hoàn thành các khâu công việc của đợt nhận sau cùng.

- Các Khoa chuyên ngành tổ chức cho sinh viên CQ55 thuộc Khoa ký nhận bằng tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp vào sổ cấp bằng, sổ giao nhận hồ sơ đảm bảo đúng quy trình và đúng tên người nhận bằng (hoặc người được ủy quyền theo quy định).

- Tổ chức trao bằng tốt nghiệp (chương trình chuẩn) hoặc phối hợp tổ chức trao bằng tốt nghiệp (chương trình CLC) đảm bảo trang trọng, nghiêm túc và an toàn.

- Chuẩn bị nội dung báo cáo tổng kết khóa học (chương trình chuẩn), xây dựng kịch bản tổ chức lễ bế giảng cấp Khoa phù hợp, khoa học, đảm bảo quy định phòng chống dịch bệnh COVID-19 và chủ động báo cáo kế hoạch chi tiết tổ chức bế giảng cấp Khoa gửi về Ban QLĐT để tổng hợp báo cáo Ban GĐHV trước ngày bế giảng cấp Khoa ít nhất 2 ngày.

- Thông báo cho sinh viên thuộc Khoa biết kế hoạch bế giảng CQ55; hướng dẫn sinh viên tham dự lễ bế giảng khóa học; lịch chi tiết trao bằng và hồ sơ tốt nghiệp để đảm bảo đúng quy trình, quy định chung về phòng chống dịch bệnh Covid-19.

- Thông báo cho sinh viên (chương trình chuẩn và CLC) hoàn thành các nghĩa vụ sinh viên trước khi nhận bằng, hồ sơ tốt nghiệp như: học phí, hoàn trả tài liệu,… ***(Sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí, hoàn trả sách, giáo trình, tài liệu tham khảo sẽ không được nhận bằng, hồ sơ tốt nghiệp trong buổi lễ bế giảng khóa học).***

- Tăng cường hoạt động truyền thông về lễ bế giảng đối với sinh viên thuộc Khoa (chương trình chuẩn và CLC), tạo ra sự lan tỏa và hứng khởi đối với sinh viên các khóa, lớp để góp phần tô đẹp truyền thống của Học viện và của Khoa QLSV.

- Chủ động tổ chức đưa tin, quảng bá hình ảnh lễ bế giảng sinh viên CQ55 (chương trình chuẩn và CLC) theo kế hoạch của Khoa trên cơ sở kiểm soát kỹ thông tin liên quan

- Nhận bàn giao chứng chỉ GDQP&AN, GDTC và danh sách cấp chứng chỉ từ các Bộ môn liên quan để chuẩn bị vào hồ sơ trao trả sinh viên theo kế hoạch (sau khi nhận hồ sơ từ Ban CTCT&SV). Kết thúc đợt bế giảng của Khoa, chủ động bàn giao lại chứng chỉ GDTC, danh sách cấp chứng chỉ cho BM Giáo dục thể chất. Riêng chứng chỉ GDQP&AN của sinh viên tốt nghiệp nhưng chưa nhận, các Khoa QLSV chuyên ngành bàn giao lại cho Ban CTCT&SV để vào túi HS.

- Khoa: Kế toán, TCDN phối hợp với Ban ĐHCTCLC để chuẩn bị nội dung chương trình, xây dựng kịch bản tổ chức bế giảng, trao bằng cho SV chương trình CLC CQ55.

**11. Ban Điều hành chương trình chất lượng cao**

- Phối hợp Khoa: Kế toán, TCDN để xây dựng chương trình, kịch bản tổ chức lễ bế giảng đối với sinh viên CQ55 (chương trình CLC) phù hợp, khoa học, đảm bảo quy định phòng chống dịch bệnh COVID-19 và chủ động báo cáo kế hoạch chi tiết tổ chức bế giảng chương trình CLC về Ban QLĐT để tổng hợp báo cáo Ban GĐHV trước ngày bế giảng cấp Học viện ít nhất 2 ngày.

- Đầu mối thực hiện khâu dẫn chương trình lễ bế giảng đối với sinh viên CQ55 (chương trình CLC).

- Đầu mối chuẩn bị nội dung báo cáo tổng kết khóa học (chương trình CLC).

**-** Chuẩn bị phông trình chiếu màn hình (chương trình chất lượng cao):

|  |
| --- |
| HỌC VIỆN TÀI CHÍNH  Logo  Học viện  **BĐH CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO – KHOA.........**    **LỄ BẾ GIẢNG**  **HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 55**  **CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO**  *Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2021* |

**12. Trạm Y tế:** Hỗ trợ, hướng dẫn các Khoa QLSV chuyên ngành, Ban ĐHCLC tổ chức bế giảng khóa học đảm bảo đúng quy định phòng chống dịch bệnh COVID-19.

**13. Sinh viên CQ55**

- Sinh viên tham dự lễ bế giảng: Trang phục và sử dụng phông nền Online theo quy định.

- Sinh viên CQ55 đã được công nhận tốt nghiệp nhưng do dịch bệnh COVID-19 hoặc vì lý do khác chưa thể nhận bằng TN, có thể đăng ký cấp bản sao văn bằng TN theo nhu cầu qua Khoa QLSV và Học viện sẽ gửi bản sao văn bằng TN qua bưu điện cho SV.

- Sinh viên CQ55 về Học viện nhận bằng&hồ sơ tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Khoa QLSV và cần thực hiện tốt các nội dung sau:

+ SV phải kê khai y tế trực tuyến trong vòng 24h trước khi đến Học viện.

+ Thực hiện nghiêm quy định 5K của Bộ Y tế phòng chống dịch bệnh COVID-19.

+ SV có biểu hiện sốt, ho, khó thở, mất vị giác hoặc đến từ vùng dịch về theo cập nhật của Bộ Y tế, đang trong diện cách ly Y tế không được dự lễ bế giảng, về nhận bằng&hồ sơ TN./.