**PHỤ LỤC 1**

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

**(CẤP HỌC VIỆN)**

**1. Ban Quản lý đào tạo**

- Là đầu mối giải quyết các công việc liên quan đến Lễ bế giảng CQ55 khóa học.

- Chuẩn bị văn bằng tốt nghiệp theo quy trình và quy định.

- Phối hợp với các Ban, Khoa tổ chức lễ bế giảng cho sinh viên phù hợp thực tế.

- Xây dựng các kịch bản phù hợp và tối ưu để tổ chức bế giảng CQ55 đảm bảo sự long trọng, an toàn để phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo quy định.

- Chuẩn bị diễn văn bế giảng khóa học và báo cáo tổng kết khóa học.

- Lập dự trù kinh phí; tổng hợp thanh quyết toán kinh phí liên quan đến lễ bế giảng.

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

- Chọn 01 sinh viên tiêu biểu; hướng dẫn, duyệt bài phát biểu tri ân Thầy Cô của SV; liên hệ và duyệt trước hình ảnh phát biểu online của sinh viên.

- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, Giấy khen, phần thưởng trao tặng SV.

- Chuẩn bị trang phục nghi lễ cho Ban Giám đốc tại lễ bế giảng khóa học.

- Tổng hợp thông tin SV tiêu biểu CQ55: Thủ khoa, Xuất sắc toàn khóa, NCKH toàn khóa, Đoàn và Hội toàn khóa phục vụ bế giảng gửi các đơn vị liên quan.

- Chụp ảnh, viết bài, đưa tin về lễ bế giảng khóa CQ55 cấp Học viện.

- Liên hệ và mời 02-03 DN tiêu biểu hợp tác đào tạo với Học viện Tài chính phát biểu ý kiến tại buổi lễ.

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

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức bế giảng khóa học theo lịch thông báo.

- Cung cấp số liệu cho các đơn vị liên quan để chuẩn bị báo cáo tổng kết khoá học và diễn văn bế giảng khóa học trước ngày **07/8/2021.**

**4. Văn phòng Học viện**

- Chuẩn bị phông trình chiếu:

|  |
| --- |
| BỘ TÀI CHÍNH  **HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**  **(Logo Học viện)**    **LỄ BẾ GIẢNG**  **HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 55**  *Hà Nội, ngày 16 tháng 8 năm 2021* |

- Chuẩn bị kịch bản chương trình và dẫn chương trình trong buổi lễ bế giảng cấp Học viện.

- Kiểm tra, duyệt khâu trang trí HT phục vụ bế giảng,…

- Chuẩn bị hoa trang trí (nếu điều kiện thuận lợi):

+ Hoa để bục phát biểu (hoa phủ sát mặt bục phía trước)

+ 01 lẵng hoa to kèm băng rôn: ***“Học viện Tài chính chúc mừng tân cử nhân CQ55”***.

- Thiết kế phông nền hình ảnh HVTC làm phông nền chính phục vụ đại biểu và sinh viên dự bế giảng online. Thời gian hoàn thành và gửi các đơn vị liên quan tham dự bế giảng trước ngày bế giảng ít nhất 3 ngày.

**5. Ban Quản trị thiết bị**

- Phối hợp với VPHV: chuẩn bị âm thanh, nhạc chào cờ, nhạc chờ trong buổi lễ bế giảng.

- Chuẩn bị 02 bàn nước sát khuẩn tay trước tại sảnh PH.A1

- Cử cán bộ trực mở đóng cửa HT tổ chức bế giảng khóa học (Mở cửa PH.A1: từ **7h30’** ngày **16/8/2021**).

- Chạy bảng điện tử khẩu hiệu trước tiền sảnh HT700:

“**NHIỆT LIỆT CHÚC MỪNG TÂN CỬ NHÂN KHÓA 55 TỐT NGHIỆP RA TRƯỜNG**”

- Phối hợp với Ban QLĐT để chuẩn bị các khâu công việc liên quan trước, trong và sau khi tổ chức lễ bế giảng.

- Phục vụ ánh sáng, điều hòa, mic trên **PH.A1**; chuẩn bị phương án đề phòng mất điện;

- Chuẩn bị nước uống phục vụ bế giảng trong **PH.A1**.

***-*** Đảm bảo công tác vệ sinh để phòng chống dịch bệnh COVID-19 trước và sau buổi bế giảng. Sau buổi lễ bế giảng yêu cầu mở cửa thông thoáng ít nhất 30 phút.

**6. Ban Tài chính kế toán:**

Duyệt và thanh toán kinh phí liên quan đến tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp CQ55 trên cơ sở đề nghị các đơn vị liên quan.

**7. Đoàn TNCSHCM**

- Chuẩn bị clip liên quan chương trình để phục vụ lễ bế giảng khóa học và gửi các clip trình chiếu về Ban QLĐT (qua email đ/c Thạch) tổng hợp báo cáo trước ngày **12/8/2021.**

- Tổ chức quay phim tư liệu về lễ bế giảng CQ55 cấp Học viện.

- Chủ trì và phối hợp với Ban CTCT&SV xây dựng slide về SV được khen thưởng.

- Phối hợp với VPHV (Nếu điều kiện thuận lợi):

+ Chủ động thiết kế các Backdrop, phướn thả để trang trí khu vực sảnh PH.A1, cầu thang chính khu giảng đường (duy trì hết đợt bế giảng cấp Khoa).

+ Thiết kế và trang trí (để trang trí đến hết đợt bế giảng cấp Khoa): 02 Backdrop có in đầy đủ logo của các DN đã hỗ trợ, đồng hành cùng Học viện trong quá trình đào tạo (01 để khu vực sảnh PH.A1 và 01 để khu vực cầu thang chính của giảng đường khu 5 tầng); 02 Phướn lớn để cân đối với Backdrop và rủ từ tầng 2 khu cầu thang giữa của giảng đường A với nội dung: “**NHIỆT LIỆT CHÚC MỪNG TÂN CỬ NHÂN KHÓA 55 - HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**”;

- Phối hợp với Ban CTCT&SV đưa tin về hoạt động bế giảng (trước, trong và sau đợt bế giảng).

**8. Khoa QLSV chuyên ngành:**

- Trưởng Khoa chỉ đạo tổ chức thực hiện, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để tổ chức bế giảng cấp Khoa đảm bảo sự long trọng và an toàn phòng chống dịch bệnh Covid-19. Đồng thời chủ động xây dựng phương án tối ưu để trao trả bằng, hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên thuộc Khoa.

- Cử cán bộ VPK: Phối hợp với Ban CTCT&SV trong các khâu tổ chức lễ bế giảng.

- Thông báo chương trình và quy định tham dự lễ bế giảng khóa học đối với sinh viên thuộc Khoa; điểm danh SV và báo cáo số liệu SV của Khoa tham dự lễ giảng online về Ban CTCT&SV chậm nhất **8h20’ ngày 16/8/2021** để tổng hợp báo cáo kịp thời.

- Gửi mẫu phông nền, hướng dẫn và yêu cầu SV sử dụng phông nền online chung khi tham dự bế giảng khóa học.

**9. Trạm Y tế**

- Cử cán bộ y tế trực, tham gia hỗ trợ tổ chức bế giảng cấp Học viện; xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến phòng chống dịch bệnh COVID-19 theo đúng quy định.

- Hướng dẫn cách phòng chống dịch COVID-19 để đảm bảo an toàn ngày bế giảng.

**10. Trung tâm thông tin**

- Chuẩn bị các khâu công việc để đảm bảo đường truyền phục vụ lễ bế giảng trực tuyến ổn định và thông suốt.

- Cử cán bộ chuyên trách trực và xử lý các vướng mắc để tổ chức bế giảng trực tuyến theo kế hoạch thông báo./.