**NHIỆM VỤ TỔ CHỨC BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

**HỆ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2 VÀ LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC**

*(Kèm theo Thông báo số: 599/TB-HVTC ngày 09/6/2022 của Giám đốc Học viện)*

**1. Ban Quản lý đào tạo**

- Là đầu mối giải quyết các công việc liên quan đến lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa/lớp hệ LTĐH, ĐH văn bằng 2 liên quan đã đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

- Chuẩn bị bằng tốt nghiệp, sổ cấp bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng tốt nghiệp.

- Mời các đơn vị hợp tác đào tạo dự bế giảng khóa học.

- Chuẩn bị diễn văn bế giảng gửi Ban GĐHV; báo cáo tổng kết khóa học.

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị: VPHV, Ban CTCT&SV, KT&QLCL, Ban QTTB, Trạm Y tế;… để chuẩn bị các khâu công việc có liên quan và phục vụ buổi lễ.

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

- Cử cán bộ phục vụ bế giảng khóa học.

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

- Chuẩn bị hồ sơ (trong đó gồm: Bảng điểm toàn khóa, Quyết định công nhận tốt nghiệp nhận bàn giao từ Ban KT&QLCL) để trao trả hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên.

- Chọn, hướng dẫn và duyệt bài phát biểu của SV và tặng hoa lãnh đạo Học viện.

- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng, giấy khen và phần thưởng cho SV đạt thành tích cao về học tập toàn khóa học.

- Lập danh sách sinh viên tiêu biểu có thành tích về học tập, liên hệ với sinh viên để chuẩn bị lên sân khấu nhận khen thưởng.

- Duyệt danh sách sinh viên lên nhận khen thưởng *(Lưu ý: Các hình thức khen thưởng bằng giấy khen đối với sinh viên được để vào khung)*

- Chuyển danh sách SV nhận khen thưởng về Ban QLĐT (đ/c Tuấn) trước ngày bế giảng ít nhất 2 ngày.

- Chuẩn bị đầy đủ trang phục cho Ban GĐHV; chuẩn bị và bàn giao trang phục cho SV lên nhận khen thưởng và bằng tốt nghiệp trong buổi Lễ (cử cán bộ chuyên trách bàn giao bộ quần áo cử nhân cho SV tại **PH.A1**).

- Phân công khu vực chỗ ngồi cho SV dự bế giảng theo khóa/lớp và ổn định trật tự trong **PH.A1**.

- Cử cán bộ chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp để bàn giao cho sinh viên tốt nghiệp.

- Phối hợp với Ban QLĐT để thống nhất quy trình bàn giao hồ sơ cho SV tốt nghiệp.

- Cử cán bộ chụp ảnh, viết bài, đưa tin về buổi lễ bế giảng khóa học.

- Cử người chuẩn bị mang hoa, giấy khen, phần thưởng, bằng 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 bế giảng **ít nhất 4 ngày**.

- Cử cán bộ quản lý (bộ phận quản lý điểm) tham gia dự lễ bế giảng khóa học.

- Cung cấp số liệu và các vấn đề liên quan khác (nếu có) để Ban QLĐT chuẩn bị báo cáo tổng kết khoá học và diễn văn bế giảng khóa học.

**4. Văn phòng Học viện**

- Chuẩn bị slide giới thiệu về truyền thống Học viện Tài chính.

- Chuẩn bị nội dung phông sân khấu **PH.A1**

BỘ TÀI CHÍNH

 **HỌC VIỆN TÀI CHÍNH**

LOGO HVTC

**LỄ BẾ GIẢNG VÀ TRAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

**HỆ ĐẠI HỌC VĂN BẰNG 2 KHÓA 19, 20 VÀ LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC KHÓA 23**

*Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2022*

- Chuẩn bị các công việc liên quan để tổ chức điều hành buổi lễ theo kế hoạch thông báo.

- Chuẩn bị và phục vụ nhạc chào cờ, nhạc chờ khi BGĐHV trao bằng cho SV trên sân khấu **PH.A1**.

- Chuẩn bị khay để trao hoa, bằng tốt nghiệp trên sân khấu

- Hướng dẫn khu vực để xe hợp lý và đảm bảo an toàn khu vực trông giữ xe cho SV.

- Đảm bảo trật tự khu vực cổng và sân Học viện trong buổi bế giảng khóa học.

- Chuẩn bị hoa trang trí, tặng đại biểu: 01 bó tặng lãnh đạo Học viện, 01 lẵng trang trí bục phát biểu và 01 lẵng hoa tươi ghi “***Chúc mừng sinh viên tốt nghiệp ra trường***”.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị các khâu công việc liên quan đến Lễ bế giảng khóa học,…

**5. Ban Quản trị thiết bị**

- Cử cán bộ trực mở - đóng cửa **PH.A1**, phục vụ cơ sở vật chất trong **PH.A1** để phục vụ lễ bế giảng khóa học.

- Kiểm tra dàn âm thanh, loa đài để phục vụ buổi lễ bế giảng khóa học.

- Chủ động làm công tác vệ sinh trong và xung quanh khu vực **PH.A1** trước và sau ngày bế giảng khóa học.

- Cử cán bộ phối hợp với Ban QLĐT, trực tại **PH.A1** để chuẩn bị các khâu công việc liên quan đến tổ chức buổi lễ bế giảng.

- Phục vụ nước uống, cốc cho đại biểu và bình nước khoáng , cốc để phục vụ sinh viên ngoài tiền sảnh **PH.A1** vào ngày bế giảng.

**6. Ban Tài chính kế toán**

 - Dự trù kinh phí; Duyệt và thanh quyết toán toàn bộ kinh phí liên quan đến lễ bế giảng và lễ trao bằng tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của đơn vị liên quan.

 - Phối hợp với các đơn vị có liên quan đôn đốc sinh viên hoàn thành việc nộp học phí trước khi tốt nghiệp ra trường (gồm cả sinh viên khóa cũ tốt nghiệp cùng sinh viên chính khóa). Gửi danh sách sinh viên chưa nộp học phí về Ban QLĐT (đ/c Hương) trước ngày bế giảng ít nhất **02 ngày** để xem xét việc hoãn trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên liên quan.

**7. Thư viện**

Phối hợp với các đơn vị có liên quan để đôn đốc sinh viên hoàn trả tài liệu trước khi tốt nghiệp ra trường (gồm cả sinh viên khóa cũ tốt nghiệp cùng sinh viên chính khóa). Gửi danh sách sinh viên chưa hoàn trả giáo trình, tài liệu tham khảo,...về Ban QLĐT trước ngày bế giảng ít nhất **02 ngày** để xem xét việc hoãn trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên liên quan.

**8. Trung tâm thông tin**

Phối hợp với Ban CTCT&SV để đưa tin về hoạt động bế giảng khóa học lên website.

**9**. **Trạm Y tế**: Phối hợp với đơn vị liên quan để có phương án phòng chống dịch bệnh Covid-19 phù hợp với buổi lễ.

**10. Đơn vị hợp tác đào tạo, cố vấn học tập**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức tốt lễ bế giảng khóa học.

- Cử đại diện lãnh đạo đơn vị hợp tác đào tạo tham dự lễ bế giảng khóa học tại HV.

- CVHT hỗ trợ sinh viên liên quan trong quá trình tổ chức lễ bế giảng và trao bằng TN.

- Thông báo kế hoạch tổ chức lễ bế giảng khóa học theo kế hoạch chung của Học viện.