

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện Quyết định số 789/QĐ-TTg ngày 01/7/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh**

Nhằm chuẩn bị tốt cho các tác động của việc thay đổi tên Trường từ Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh. Nay Nhà trường ban hành Kế hoạch Tổ chức các hoạt động sau khi đổi tên Trường, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

- Gia tăng giá trị và lan tỏa, khẳng định “Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh” là thương hiệu trường đại học duy nhất tại Việt Nam, đánh dấu một chương mới trong quá trình phát triển của Trường.

- Xác định chuỗi các hoạt động cần thiết phải triển khai thực hiện ngay sau khi đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật, đặc biệt là hệ thống văn bản pháp lý trong công tác quản trị của Nhà trường. Đồng thời, đảm bảo dự báo được các tình huống và phương án ứng xử trước các tác động từ việc đổi tên Trường tới mọi mặt hoạt động của Nhà trường.

- Truyền thông rộng rãi thông tin đổi tên Trường đến cộng đồng trong và ngoài nước; tạo dựng và tăng cường uy tín, nhận diện của Nhà trường trong công chúng; tăng khả năng thu hút sự quan tâm của xã hội đến Nhà trường, thúc đẩy công tác tuyển sinh đạt kết quả cao.

- Phát huy nguồn lực trong và ngoài Nhà trường, tiếp tục khẳng định vị thế và nâng cao uy tín của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, qua đó giúp cho

cán bộ, viên chức, người lao động và người học có thêm niềm tự hào, tin tưởng để tiếp tục gắn bó, cống hiến cho sự phát triển bền vững của Nhà trường.

## 2. Yêu cầu:

- Các hoạt động được tổ chức kịp thời và hiệu quả, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Công tác tổ chức Lễ Công bố và trao Quyết định đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh được chuẩn bị chu đáo, tổ chức trang trọng, thiết thực, sáng tạo, mang tính giáo dục cao, thu hút đông đảo các thế hệ cán bộ, viên chức, người lao động và người học cùng quan tâm, tham gia.

## II. NỘI DUNG, PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

### 1. Công tác tổ chức, quản trị và pháp lý:

STT	Nội dung	Yêu cầu/Tiến độ thực hiện	Đơn vị/Cá nhân thực hiện
1	Đổi con dấu pháp nhân	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu mới theo quy định của pháp luật. - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng TCHC
2	Điều chỉnh cập nhật các văn bản pháp lý liên quan đến công tác quản trị Nhà trường	- rà soát và điều chỉnh, cập nhật tất cả các văn bản pháp lý của Nhà trường liên quan đến công tác quản trị nhà trường. - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng TCHC và các đơn vị
3	Triển khai các thủ tục liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự trong toàn trường	- Rà soát và điều chỉnh về cơ cấu tổ chức, bổ nhiệm nhân sự theo tên gọi mới - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng TCHC



4	Điều chỉnh cập nhật Chiến lược phát triển Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn 2045	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu, hoạch định và ban hành Chiến lược phát triển Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2030, tầm nhìn 2045 (Bối cảnh; Quan điểm phát triển; Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi; Triết lý giáo dục; Mục tiêu chiến lược; Giải pháp thực hiện; Chương trình hành động).</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Hội đồng trường Ban soạn thảo
5	Thay đổi thông tin trong các giao dịch tài chính, bảo hiểm các loại	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành các thủ tục khai báo điều chỉnh thay đổi tên Trường tới các đối tác ngân hàng và cơ quan thuế, kho bạc đảm bảo thông tin các giao dịch tài chính được đồng nhất.</li> <li>- Tiến hành các thủ tục hủy hóa đơn mang tên cũ của Trường.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Phòng KHTC
6	Thay đổi thông tin bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành các thủ tục khai báo điều chỉnh thay đổi tên Trường tới cơ quan bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh (theo Điều 23 Quyết định 595/QĐ-BHXH) để thay đổi thông tin đơn vị đăng ký bảo hiểm xã hội; thay đổi thẻ cán bộ, giảng viên, sinh viên.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Phòng TCHC Phòng CTSV-TTGD
7	Thay đổi biển hiệu cơ quan theo tên gọi mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện việc đổi tên Trường tại cơ sở chính và các cơ sở đào tạo thuộc Trường.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trước khi tổ chức Lễ Công bố đổi tên Trường.</li> </ul>	Phòng QTTB
8	Thay đổi thông tin chữ ký số (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký chữ ký số để thống nhất về chủ thể ký tờ khai, văn bản điện tử đó.</li> </ul>	Phòng TCHC

		- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	
9	Thay đổi thông tin trên các Quyết định/Giấy phép đào tạo	- Tiến hành các thủ tục thay đổi thông tin trên các Quyết định/Giấy phép đào tạo các loại chứng chỉ, văn bằng (tin học, ngoại ngữ, du lịch lữ hành,...). - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Các đơn vị đào tạo
10	Thay đổi thông tin tài sản thuộc sở hữu của Nhà trường	- Tiến hành các thủ tục thay đổi thông tin các loại tài sản thuộc sở hữu của Nhà trường (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, ...). - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng QTTB
11	Đăng ký bảo hộ thương hiệu mới của Trường	- Tiến hành các thủ tục đăng ký bảo hộ thương hiệu mới của Trường tại Cục Sở hữu trí tuệ. - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	P.KHCN
12	Thông báo về việc thay đổi tên Trường đến khách hàng, đối tác	- Thực hiện thông báo đồng loạt về việc thay đổi tên Trường đến khách hàng, đối tác của Nhà trường. - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng TCHC Trung tâm TS-TT
13	Thiết kế lại và in phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, tem chống giả, giấy khen các loại	- Đảm bảo không thay đổi quá nhiều so với mẫu cũ. - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Phòng Đào tạo Phòng TCHC
14	Thiết kế lại và in hóa đơn, phiếu thu, biên nhận các loại	- Phù hợp với quy định của cơ quan thuế, kho bạc, ngân hàng và đối tác - Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	P.KHTC



15	Trang bị đồng phục cho CB.GV toàn trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo phù hợp với bộ nhận diện thương hiệu của trường</li> <li>- Thời gian thực hiện: Triển khai ngay</li> </ul>	P.TCHC
----	--	---	--------

## 2. Công tác truyền thông:

STT	Nội dung	Yêu cầu/Tiến độ thực hiện	Thực hiện
1	Thiết kế logo, bộ nhận diện thương hiệu mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuê một đơn vị thiết kế chuyên nghiệp để phát triển logo và bộ nhận diện thương hiệu mới cho trường.</li> <li>- Tiến hành các cuộc họp, thảo luận với nhóm thiết kế để đảm bảo rằng logo và bộ nhận diện thương hiệu phản ánh đúng sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của trường.</li> <li>- Đảm bảo sự nhất quán và tương thích của logo và bộ nhận diện thương hiệu trên các nền tảng truyền thông khác nhau.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trong vòng 1 tuần từ ngày có quyết định đổi tên.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT
2	Xây dựng video/clip giới thiệu Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thuê đơn vị làm phim chuyên nghiệp để sản xuất video/clip giới thiệu trường.</li> <li>- Chuẩn bị nội dung, kịch bản, hình ảnh và âm nhạc cho video/clip.</li> <li>- Quay và biên tập video/clip với chất lượng cao, thể hiện đầy đủ thông tin về trường, các ngành học và hoạt động của trường.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trong vòng 1 tuần từ ngày có quyết định đổi tên.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT
3	Đổi tên các trang mạng xã hội theo tên trường mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành đăng nhập vào các tài khoản trang mạng xã hội như Facebook, Zalo, Youtube, TikTok, Instagram...</li> <li>- Thực hiện thay đổi tên và cập nhật thông tin liên quan đến trường mới trên các trang mạng xã hội này.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trong vòng 1 tuần từ ngày có quyết định đổi tên.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT

4	In ấn các ấn phẩm truyền thông trong nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị và in ấn các ấn phẩm truyền thông như tờ rơi, brochure, banner, poster, v.v., với tên trường mới và logo/bộ nhận diện thương hiệu mới.</li> <li>- Phân phối các ấn phẩm này trong cơ sở của trường và các sự kiện liên quan.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT
5	Tổ chức họp báo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị một buổi gặp mặt với phóng viên báo chí để thông báo về việc thay đổi tên trường và giới thiệu về trường.</li> <li>- Chuẩn bị thông báo, bài viết, và tài liệu tham khảo để cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ về trường.</li> <li>- Xây dựng mối quan hệ tốt với phóng viên và cung cấp hỗ trợ để đảm bảo thông tin về trường được lan truyền đúng và rộng rãi qua các phương tiện truyền thông.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Tại buổi Lễ công bố và trao Quyết định đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT
6	Định vị lại tên miền cho hệ thống trang tin điện tử của Nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở tên Trường mới, tham mưu các thủ tục đăng ký tên miền (tiếng anh, tiếng việt) cho toàn bộ hệ thống trang tin điện tử của Nhà trường và email của CB, GV và SV.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trước khi tổ chức Lễ công bố và trao Quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Trung tâm CNTT
7	Đổi giao diện website, cập nhật thông tin và nhận diện thương hiệu mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng lại giao diện website của Nhà trường theo tên gọi mới, nhận diện thương hiệu mới, ưu tiên cho website chính và chuyên trang tuyển sinh.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Trước khi tổ chức Lễ công bố và trao Quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Ban biên tập Website



8	Tăng cường các hoạt động truyền thông nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCH Công đoàn triển khai các hoạt động truyền thông nhận diện thương hiệu mới tới toàn thể cán bộ viên chức và người lao động.</li> <li>- Phòng CTSV&amp;TTGD triển khai các hoạt động truyền thông nhận diện thương hiệu mới tới toàn thể người học.</li> <li>- Đoàn TN – Hội SV tăng cường truyền thông tới đoàn viên thanh niên quảng bá thông tin, hình ảnh của Nhà trường theo bộ nhận diện thương hiệu mới.</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	BCH Công đoàn; Phòng CTSV&TTGD; Đoàn TN - Hội SV
9	Tổ chức chuỗi các hoạt động về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCH Công đoàn lập Kế hoạch tổ chức cho toàn thể CB.GV&amp;NLD.</li> <li>- Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh lập Kế hoạch tổ chức cho toàn thể SV.</li> </ul>	BCH Công đoàn; Đoàn TN - Hội SV

### 3. Công tác tuyển sinh và dịch vụ hỗ trợ, chăm sóc người học, đối tác

STT	Nội dung	Yêu cầu/Tiến độ thực hiện	Thực hiện
1	Tăng cường phương án tuyển sinh theo nhận diện thương hiệu mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tăng cường phương án và giải pháp tuyển sinh theo nhận diện thương hiệu mới (thiết kế hình ảnh, tờ rơi, video clip tuyển sinh, các buổi phát sóng livestreams tuyển sinh, truyền thông thông tin tuyển sinh qua các đối tác thường niên, tăng cường các hoạt động kết nối với các trường THPT, các diễn đàn tuyển sinh...).</li> <li>- Thời gian thực hiện: Ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.</li> </ul>	Trung tâm TS-TT phối hợp các đơn vị đào tạo
2	Tăng cường bộ phận nhân sự hỗ trợ giải đáp thông tin tuyển sinh, hướng nghiệp cho phụ huynh, học sinh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị bố trí nhân sự để tăng cường công tác hỗ trợ giải đáp thông tin tuyển sinh, hướng nghiệp theo nhận diện thương hiệu mới cho phụ huynh và học sinh trên nhiều kênh thông tin khác nhau; đảm bảo tiếp tục khẳng định thương hiệu của các ngành có thế mạnh trước đây đồng thời lan tỏa và định</li> </ul>	Trung tâm TS-TT; Các đơn vị

		hướng thêm cho những ngành còn lại, có thêm nhiều sức hút với tên trường mới. - Thời gian thực hiện: Thường xuyên, ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	
3	Tăng cường chất lượng dịch vụ chăm sóc thông tin cho sinh viên, giảng viên, đối tác	- Bố trí nhân sự để quản lý sự thay đổi, thực hiện các thủ tục pháp lý, xác nhận cần thiết cho sinh viên, giảng viên, đối tác để không gây gián đoạn hoạt động hay ảnh hưởng quyền lợi của Trường, đối tác hay bất kỳ người học nào. - Thời gian thực hiện: Thường xuyên, ngay sau khi có quyết định đổi tên Trường.	Các đơn vị

**4. Lễ công bố và trao Quyết định đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh:**

- **Thời gian (dự kiến):** 8h00, ngày .... tháng 7 năm 2023.

- **Địa điểm:** Sân trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh (số 140 Lê Trọng Tấn, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh).

**- Nội dung chương trình:**

STT	Nội dung chương trình	Thực hiện
1	Ổn định tổ chức, tiếp đón đại biểu	Ban tổ chức & Đội lễ tân
2	Văn nghệ chào mừng	Đội văn nghệ
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
4	Báo cáo kết quả quá trình phát triển của Trường Đại học CNTP TP. Hồ Chí Minh và việc đề xuất đổi tên Trường phù hợp với xu hướng và sự phát triển bền vững	PGS.TS Nguyễn Xuân Hoàn
5	Công bố và trao Quyết định đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh	Đại diện Bộ Công Thương
6	Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên	Đại diện Bộ Công Thương



7	Phát biểu đáp từ của lãnh đạo Nhà trường	PGS.TS Nguyễn Xuân Hoàn
8	Tặng hoa chúc mừng của các đơn vị và đối tác	Các đơn vị
9	Bế mạc	MC

**- Phân công công tác chuẩn bị cho buổi Lễ**

STT	Nội dung	Phân công thực hiện
1	Thành lập Ban chỉ đạo Tổ chức Lễ công bố Quyết định đổi tên Trường ĐH CNTP TP. Hồ Chí Minh thành Trường ĐH Công Thương TP. Hồ Chí Minh	Phòng TCHC
2	Xây dựng kịch bản chi tiết và dẫn chương trình; điều động bố trí đội lễ tân tham gia công tác tiếp đón đại biểu, phục vụ buổi lễ	Ban Tổ chức Phòng CTSV-TTGD
3	Xây dựng chương trình văn nghệ chào mừng (5 tiết mục mở đầu và 2 tiết mục xen kẽ)	BCH Công đoàn; Đoàn TN
4	Lập danh sách đại biểu và gửi thư mời	Phòng TCHC
5	Xây dựng backdrop chương trình, thi công khung chụp hình theo nhận diện thương hiệu mới của Nhà trường	Trung tâm TS&TT
6	Thuê đối tác thi công sân khấu, điện, âm thanh ánh sáng, dù che sân khấu, ghế đại biểu tham dự	Phòng QTTB
7	Huy động sinh viên hỗ trợ theo diện CTXH	Đoàn TN
8	Quay phim, chụp hình	Trung tâm TS&TT
9	Biên tập tin bài, truyền thông trên hệ thống trang tin điện tử của Nhà trường	Ban biên tập website
10	Bố trí nhân sự, phân luồng giao thông; vệ sinh khu vực sân trường phục vụ buổi lễ	Trung tâm Dịch vụ
11	Huy động cán bộ viên chức và người lao động tích cực hưởng ứng và tham gia buổi lễ, lan tỏa sự kiện	Các đơn vị
12	Liên hệ công an Phường, Công an Quận phối hợp lực lượng giữ gìn an ninh trật tự trong thời gian tổ chức buổi lễ	Trung tâm Dịch vụ

### III. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện các hoạt động được trích từ nguồn ngân sách thường xuyên của Nhà trường.

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, các đơn vị chủ động lập kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ cụ thể và dự toán kinh phí cho từng đầu công việc, trình lãnh đạo Trường phê duyệt (theo mẫu đính kèm).

2. Lãnh đạo các tổ chức Đảng, Đoàn thể chính trị và Trường các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm:

- Quán triệt nội dung kế hoạch này, triển khai các hoạt động tại đơn vị, phát động phong trào thi đua trong cán bộ, viên chức, người lao động và người học hướng tới chào mừng Lễ Công bố và trao Quyết định đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh.

- Triển khai thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ theo phân công của Ban Tổ chức.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động sau khi đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương TP. Hồ Chí Minh. Để đảm bảo hiệu quả và tiến độ công việc, lãnh đạo Nhà trường yêu cầu các cá nhân và đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc gặp Ban tổ chức để xin ý kiến giải quyết, hoặc điện thoại trực tiếp cho lãnh đạo Nhà trường (PGS.TS Nguyễn Xuân Hoàn - ĐT: 0903643493; TS Thái Doãn Thanh - ĐT: 0983003736; PGS.TS Lê Thị Hồng Ánh - ĐT: 0989953165; TS. Bùi Hồng Đăng - ĐT: 0904162848)/.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để biết);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Thái Doãn Thanh**