

Số: 4020 /KH-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Khai giảng Khóa 48 hình thức đào tạo đại học chính quy

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Là sự kiện quan trọng đánh dấu thời điểm chính thức bắt đầu chương trình đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của sinh viên Khóa 48 - Khóa sinh viên năm thứ nhất của Trường.

- Thông qua sự kiện góp phần quảng bá hình ảnh và thương hiệu của Trường tới cộng đồng xã hội.

2. Yêu cầu

- Tất cả các đơn vị trong toàn Trường cần quán triệt chủ trương, kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng cho cán bộ, giảng viên, viên chức của đơn vị.

- Triển khai và thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc, đúng thời hạn, đảm bảo Lễ khai giảng được tổ chức trang trọng, ý nghĩa đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Ban Tổ chức

- Trưởng ban: PGS. TS. Tô Văn Hòa, Phó hiệu trưởng;

- Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Tổ chức.

2. Thời gian, địa điểm, hình thức

- Thời gian: Sáng Thứ Năm, ngày 28/9/2023 (có Chương trình Lễ Khai giảng kèm theo);

- Địa điểm: Hội trường A.403 tại Trụ sở chính của Trường Đại học Luật Hà Nội (số 87 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội).

3. Thành phần tham dự

- Đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp;

- Thứ Trưởng Bộ Tư pháp Đặng Hoàng Oanh;

- Đại diện các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp: Vụ Tổ chức cán bộ, Cục Kế hoạch tài chính, Văn phòng Bộ; Tổng cục Thi hành án, Viện Chiến lược và Khoa học pháp lý, Vụ Hợp tác quốc tế, Cục Công nghệ thông tin, Học viện Tư pháp;

- Đại diện Vụ Giáo dục đại học - Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuyên viên chuyên quản Trường của Vụ Giáo dục đại học - Bộ Giáo dục và Đào tạo;

VT

- Đại diện Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội;
- Đại diện lãnh đạo các cơ sở đào tạo đại học có ký kết thỏa thuận hợp tác với Trường;
- Tham tán văn hoá giáo dục Đại sứ quán nước CHDCND Lào;
- Tham tán văn hoá giáo dục Đại sứ quán Vương quốc Campuchia;
- Đảng uỷ, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Các đồng chí nguyên lãnh đạo của Trường;
- Lãnh đạo các khoa, phòng, viện, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường;
- Lãnh đạo các bộ môn chuyên môn;
- Đại diện Trung tâm Pháp luật Nhật bản; Trung tâm Pháp luật Đức; Đại diện Đại học Arizona, Hoa Kỳ;
- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên;
- Tất cả cố vấn học tập các lớp Khoá 48, cán bộ quản lý khóa của Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác sinh viên, trợ lý các khoa quản lý sinh viên;
- Đơn vị thường xuyên liên hệ sử dụng lao động, tài trợ học bổng;
- Đại diện các báo đưa tin: Báo Pháp luật Việt Nam; Báo Giáo dục và Thời đại;
- Sinh viên thủ khoa Khoá 48, đại diện Ban cán sự và Ban chấp hành chi đoàn Khóa 48; Đại diện sinh viên Lào Khóa 48, mỗi lớp Khóa 48 cử 10 sinh viên tham gia Lễ khai giảng;
- Đại diện phụ huynh sinh viên Khóa 48.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Ban tổ chức

- Xây dựng Kế hoạch chi tiết cho Buổi Lễ Khai giảng;
- Tổ chức thực hiện các công việc đảm bảo thành công của Lễ Khai giảng.

2. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị Giấy mời cho đại biểu và báo chí;
- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết (thiết kế background trên màn hình, hoa, nước uống; Âm thanh, ánh sáng, âm nhạc Quốc ca...) tại nơi tổ chức Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị phong chữ ngoài Sảnh nhà A và trong Hội trường A.403 “Lễ Khai giảng Khóa 48, hình thức đào tạo chính quy, niên khoá 2023-2027”;
- Phối hợp cùng Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác sinh viên in, trình ký, đóng dấu và mua khung giấy khen theo quyết định khen thưởng cho sinh viên Thủ khoa đầu vào, sinh viên đạt điểm cao của tổ hợp xét tuyển;
- Chuẩn bị khay đựng giấy khen trong Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị hoa tại Phòng truyền thống vào lúc 07h00’ ngày 28/9/2023;
- Chuẩn bị lẵng hoa/cây xanh để Đảng ủy, Ban giám hiệu tặng Khóa 48;

HL

- Chuẩn bị hoa để tặng sinh viên Khóa 48 được khen thưởng;
- Chụp ảnh Lễ Khai giảng;
- Viết bài, đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Ghi hình toàn bộ chương trình Lễ Khai giảng và lưu giữ để thực hiện các công việc chung của Trường;
- Cử cán bộ kiểm tra, ghi và chuyển danh sách khách mời, các đơn vị tặng hoa cho người dẫn chương trình;
- Đón tiếp và chuẩn bị kinh phí cho khách mời, đại biểu.

2.2. Phòng Đào tạo đại học

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị để thực hiện theo kế hoạch của Lễ Khai giảng;
- Chuẩn bị Báo cáo tại Lễ Khai giảng;
- Cung cấp số liệu cho Phòng Tổ chức cán bộ để chuẩn bị bài phát biểu cho Bộ trưởng và Hiệu trưởng;
- Chuẩn bị các Quyết định công nhận trúng tuyển nhập học;
- Chịu trách nhiệm về chuyên môn, công tác tổ chức, dẫn chương trình;
- Xây dựng kế hoạch, chương trình, kịch bản chi tiết cho Lễ Khai giảng;
- Đặt lịch để tập huấn công tác, kịch bản cho chương trình buổi Lễ;
- Cung cấp số liệu, báo cáo, hình ảnh cho Phòng Công tác sinh viên làm phóng sự;
- Lập dự trù kinh phí cho Lễ Khai giảng dựa trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

2.3. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học chuẩn bị bài phát biểu cho lãnh đạo Bộ Tư pháp và Hiệu trưởng.

2.4. Phòng Công tác sinh viên

- Đề xuất học bổng để trao cho sinh viên trong buổi Lễ;
- Làm phóng sự về quá trình tuyển sinh Khóa 48 và phát video theo Chương trình Lễ Khai giảng của Ban Tổ chức;
- Thông báo cho sinh viên Khóa 48 về Lễ Khai giảng;
- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thuộc thành phần tham dự đến dự Lễ Khai giảng đầy đủ, đúng giờ;
- Cử sinh viên lên nhận phần thưởng, nhận học bổng tài trợ, nhận hoa chúc mừng của Trường;
- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng và chuẩn bị quà, kinh phí để phát cùng giấy khen;
- Chuẩn bị hoa, kinh phí để phát cùng Giấy khen;
- Phối hợp cùng Đoàn thanh niên phân bổ chỗ ngồi cho sinh viên;
- Hướng dẫn sinh viên lên sân khấu nhận giấy khen, phần thưởng.

2.5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

VF

- Cử 20 sinh viên nữ (mặc áo dài truyền thống), 20 sinh viên nam (mặc sơ mi trắng, quần âu đen) thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn khách đến dự Lễ Khai giảng; hỗ trợ công tác trao quà trên sân khấu;

- Làm hợp đồng thuê ca sỹ chuyên nghiệp và chuẩn bị tiết mục văn nghệ Bài hát truyền thống của Trường;

- Truyền thông cho sinh viên về Chương trình, Kế hoạch Lễ Khai giảng trên: Trang thông tin điện tử của Trường, trang Công tác sinh viên, Hội sinh viên, Đoàn Thanh niên, Thông tin tuyển sinh của Trường;

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên phân bố chỗ ngồi cho sinh viên.

2.6. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học thẩm định dự toán kinh phí cho Lễ Khai giảng;

- Thực hiện việc thanh toán kinh phí Lễ Khai giảng.

2.7. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị trống và dùi thắt nơ đỏ cho buổi Lễ Khai giảng;

- Vệ sinh cảnh quan môi trường xung quanh và trong Hội trường A.403;

- Bảo đảm an ninh trật tự cho Lễ Khai giảng

- Tổ chức công tác kiểm soát ra vào Trường buổi Lễ Khai giảng;


- Bố trí cho sinh viên ra vào Trường bằng Cổng Ký túc xá vào buổi Lễ khai giảng.

2.8. Trung tâm công nghệ thông tin

Thực kỹ thuật và giải quyết các vấn đề liên quan đến Công nghệ thông tin trong toàn bộ Lễ Khai giảng.

Lưu ý:

- Ban Giám hiệu, Trường các đơn vị và các sinh viên được cử dâng hoa tại Phòng Truyền thống vào lúc 07h30 ngày 28/9/2023;

- Căn cứ vào Kế hoạch này, các đơn vị lập dự trù kinh phí Lễ Khai giảng, cung cấp các thông tin theo yêu cầu gửi về Phòng Đào tạo đại học (đ/c Nguyễn Thị Ngọc Anh) hạn cuối ngày 20/9/2023. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h t/h);
- Công TTĐT Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTĐH (05).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Tô Văn Hoà