

Số: 1933 /ĐHLHN-ĐT
Về việc phối hợp tổ chức Lễ
bế giảng Khóa 39 hệ đại học chính quy

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2018

Kính gửi: Trường các đơn vị

Theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, 7h30' ngày 17/6/2018 (Chủ Nhật) Nhà trường tổ chức Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 39 hệ đại học chính quy (Niên khóa 2014-2018) tại Phòng MMH, tầng 2, Trung tâm Hội nghị Quốc gia, công số 1 Đại lộ Thăng Long, Mễ Trì, Nam Từ Liêm, TP Hà Nội. Đề buổi Lễ bế giảng được tổ chức chu đáo, trọng thể, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện các công việc như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Làm đầu mối trong việc làm hợp đồng thuê hội trường và các hạng mục có liên quan tại Trung tâm hội nghị Quốc gia.

- Chuẩn bị giấy mời và mời đại biểu dự Lễ bế giảng, khách mời gồm:

+ Đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Vụ Tổ chức cán bộ Bộ Tư pháp;

+ Đại diện lãnh đạo và chuyên viên phụ trách Trường Đại học Luật Hà Nội của Vụ Giáo dục đại học, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Đại diện lãnh đạo Học viện Tư pháp;

+ 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, Ban Giám hiệu Nhà trường;

+ Lãnh đạo các khoa, phòng, viện, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường;

+ Đại diện Trung tâm PL Nhật bản;

+ Giáo viên chủ nhiệm, các giảng viên, cán bộ quản lý khóa của Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, trợ lý các khoa quản lý sinh viên; giảng viên thỉnh giảng;

+ Đơn vị thường xuyên liên hệ sử dụng lao động, tài trợ học bổng;

+ Đại diện Ban liên lạc cựu sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội;

+ Đại diện các báo đưa tin: Báo Pháp luật Việt Nam, báo Giáo dục và Thời đại, báo Dân trí, báo Công lý;

- Phối hợp cùng phòng CTSV chuẩn bị khung giấy khen; chuẩn bị 77 bìa đa bực bằng cho sinh viên chất lượng cao.

- In, trình ký, đóng dấu và mua khung giấy khen theo Quyết định khen thưởng (Giấy khen cho 17 sinh viên tốt nghiệp loại Giỏi; Giấy khen cho một tập thể lớp);

- Chuẩn bị 220 bộ quần áo cử nhân giao cho các khoa quản lý sinh viên;

- Chuẩn bị 220 bìa bằng tốt nghiệp để phát tượng trưng cho sinh viên;

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên phân bố chỗ ngồi cho khách mời và sinh viên;

- Cử cán bộ chụp ảnh Lễ bế giảng;

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học;

- Chuẩn bị các Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Chuẩn bị bằng, bằng điểm tốt nghiệp để giao cho các khoa quản lý sinh viên phát cho sinh viên sau khi kết thúc Lễ bế giảng;

- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức, dẫn chương trình;

- Lập dự trù kinh phí cho Lễ bế giảng dựa trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Thông báo cho sinh viên kế hoạch Lễ bế giảng;

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đến dự Lễ bế giảng đầy đủ, đúng giờ;

- Cử sinh viên phát biểu và đọc tuyên thệ;

- Chuẩn bị Quyết định khen thưởng và chuẩn bị phần thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đạt kết quả cao trong học tập;

- Chuẩn bị hoa, kinh phí để phát cùng Giấy khen;

- Cung cấp cho Phòng HCTH danh sách khách mời: đơn vị thường xuyên liên hệ sử dụng lao động, đơn vị trao học bổng tài trợ cho sinh viên, đại diện Ban liên lạc cựu sinh viên của trường;

- Phối hợp cùng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Đoàn thanh niên, Khoa quản lý sinh viên phân bố chỗ ngồi cho khách mời và sinh viên;

- Phát hồ sơ tốt nghiệp cho sinh viên theo đúng kế hoạch.

4. Phòng Tổ chức cán bộ

- Thông báo và đôn đốc thành phần lãnh đạo các đơn vị, giảng viên... của Trường tham dự đầy đủ buổi Lễ bế giảng.

- Chuẩn bị bài phát biểu cho Phó Hiệu trưởng phụ trách tại buổi Lễ bế giảng.

5. Các khoa quản lý sinh viên

- Lãnh đạo khoa trao bằng tượng trưng cho sinh viên trên sân khấu;

- Quản lý sinh viên tại hội trường, đảm bảo trật tự;
- Mượn, phát, bảo quản quần áo cử nhân;
- Phối hợp cùng Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên hướng dẫn sinh viên lên sân khấu nhận bằng tốt nghiệp;
- Thực hiện việc cấp phát bằng tốt nghiệp, bằng điểm cho sinh viên ngay sau khi kết thúc Lễ bế giảng tại Trung tâm Hội nghị Quốc gia.

6. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ: thuê ca sỹ chuyên nghiệp phục vụ cho buổi Lễ bế giảng;
- Chuẩn bị quyết định khen thưởng cho đoàn viên và chi đoàn có thành tích hoạt động tốt;
- Cung cấp thông tin và số liệu về hoạt động đoàn thể tình nguyện của Khóa 39 cho Phòng Đào tạo;
- Cử 50 sinh viên tình nguyện thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn khách đến dự Lễ bế giảng; hỗ trợ công tác trao bằng trên sân khấu;
- Cử 04 sinh viên nữ (mặc áo dài truyền thống) làm nhiệm vụ lễ tân.

7. Phòng Tài chính - Kế toán

- Phối hợp với Phòng Đào tạo hoàn chỉnh dự trù kinh phí cho Lễ bế giảng;
- Theo dõi việc thanh toán kinh phí Lễ bế giảng.

8. Phòng Quản lý khoa học và Trị sự tạp chí

- Cử chuyên viên dự Lễ bế giảng và viết bài, đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Cung cấp số liệu sinh viên khóa 39 có thành tích trong nghiên cứu khoa học cho Phòng Đào tạo.

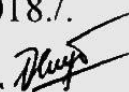
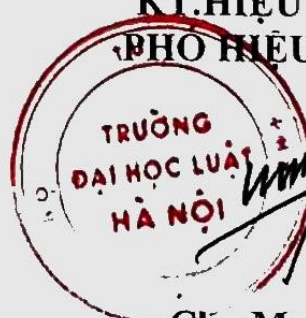
9. Phòng Quản trị

Cử người đảm bảo an ninh trật tự cho Lễ bế giảng.

Căn cứ vào kế hoạch này, các đơn vị lập dự trù kinh phí Lễ bế giảng, cung cấp các thông tin theo yêu cầu gửi về Phòng Đào tạo trong ngày 11/6/2018./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các PHT (để chỉ đạo t/h);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h t/h);
- Cổng TTĐT Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Chu Mạnh Hùng