

## THÔNG BÁO

V/v xây dựng Kỷ yếu 35 năm Ngày thành lập Trường Đại học Luật Hà Nội  
(10/11/1979 - 10/11/2014)

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Hướng tới kỷ niệm 35 năm ngày Thành lập Trường đại học Luật Hà Nội (10/11/1979 – 10/11/2014), Lãnh đạo Nhà trường chủ trương phát hành kỷ yếu “Trường Đại học Luật Hà Nội - 35 năm một chặng đường”, với những nội dung như sau:

### 1. Mục đích

- Tổng kết quá trình hình thành và phát triển của Nhà trường từ khi thành lập đến nay.
- Giới thiệu khái quát về cơ cấu tổ chức và các hoạt động cơ bản của Trường, với tư cách là cơ sở đào tạo luật học lớn nhất cả nước.
- Ghi nhận lại những dấu mốc quan trọng trong lịch sử phát triển của Trường;
- Tôn vinh những thành tựu của Nhà trường và công lao đóng góp của các thế hệ lãnh đạo, giảng viên, người lao động của Nhà trường.
- Tuyên truyền, giáo dục truyền thống 35 năm; nâng cao nhận thức trong toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường về vị trí, vai trò, sứ mạng của Trường trong sự nghiệp đào tạo cán bộ pháp luật của đất nước, đặc biệt trong điều kiện hội nhập quốc tế.
- củng cố niềm tự hào về Trường Đại học Luật Hà Nội và cũng là dịp quảng bá thương hiệu của Trường đối với xã hội.

### 2. Yêu cầu

#### 2.1. Về nội dung:

- Kỷ yếu phải phản ánh được toàn diện sự phát triển của Nhà trường trong suốt 35 năm trên các lĩnh vực: tổ chức bộ máy, cơ chế quản lý và nguồn nhân lực; các thế hệ lãnh đạo; công tác đào tạo; nghiên cứu khoa học; hợp tác quốc tế; các hoạt động phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường...

- Kỷ yếu phải có nội dung giáo dục truyền thống của Nhà trường trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo, phát triển chương trình đào tạo, phát triển đội ngũ nhà giáo.

#### 2.2. Về hình thức:

- Đảm bảo tính chính xác của thông tin; tính mỹ thuật về hình ảnh, kiểu chữ, văn phong, bố cục hợp lý và có tính hiện đại.
- Đảm bảo tiết kiệm, có hiệu ứng xã hội tốt.

### **3. Đề cương chi tiết (đã được Ban giám hiệu thông qua)**

#### **4. Trách nhiệm của đơn vị thực hiện**

a) Ban xây dựng kỷ yếu lựa chọn Ban biên tập kỷ yếu. Ban biên tập thực hiện công việc theo đúng tiến độ, kết hợp với tư vấn thiết kế để ra market kỷ yếu, đảm bảo yêu cầu tính chính xác của thông tin và tính mỹ thuật của kỷ yếu;

b) Phòng Biên tập sách và Trị sự tạp chí có trách nhiệm: xây dựng đề cương chi tiết, làm thủ tục xin phép xuất bản, tiếp nhận thông tin và sắp xếp tư liệu, liên hệ tư vấn thiết kế market;

c) Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm cung cấp tư liệu về đơn vị mình, bao gồm:

- Phần giới thiệu về các đơn vị (giới thiệu được những nét nổi bật nhất của đơn vị, phản ánh được quá trình phát triển của đơn vị gắn với 35 năm truyền thống của Trường; giới hạn: 2/3 trang A4). Ban biên tập sẽ chỉ thiết kế bố cục của thông tin do các đơn vị gửi về, không chỉnh sửa.

- Hình ảnh đơn vị, gồm: Hình ảnh của các đồng chí lãnh đạo đơn vị qua các thời kỳ (từ 1979 nếu có), có chú thích chính xác họ tên và chức vụ, giai đoạn đảm nhiệm chức vụ; hình ảnh tập thể đơn vị; một số hình ảnh về hoạt động của đơn vị.

Phần thông tin về đơn vị soạn trên file word, nếu có số liệu có thể trình bày dưới hình thức sơ đồ, bảng biểu. Dự kiến phần giới thiệu mỗi đơn vị tối đa được trình bày trong 2 trang A4 của kỷ yếu (bao gồm cả phần chữ và hình ảnh).

d) Các đơn vị quản lý các lĩnh vực chung của nhà trường có trách nhiệm viết phần giới thiệu chung về lĩnh vực đó của Trường (giới thiệu quá trình phát triển, những thành tựu nổi bật, định hướng phát triển đến năm 2020); cung cấp hình ảnh và số liệu (thiết kế dưới dạng sơ đồ hoặc bảng biểu).

*(Lưu ý: Tham khảo đề cương đính kèm)*

đ) Ban liên lạc cựu sinh viên hỗ trợ liên lạc các khóa để lấy thông tin về các khóa và cựu sinh viên thành đạt của Trường; tài trợ in ấn (nếu có).

e) Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên có trách nhiệm triển khai đến sinh viên các khóa và thu thập tài liệu về các khóa sinh viên theo yêu cầu của Ban xây dựng kỷ yếu.

f) Trung tâm Tin học có trách nhiệm đăng tải thông tin về việc xây dựng kỷ yếu của Trường trên website, mục 35 năm thành lập Trường.

g) Phòng Tài chính - Kế toán tư vấn về kinh phí và thực hiện việc thanh toán theo kế hoạch đã được phê duyệt.

h) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận thông tin từ các đơn vị.

- Thời hạn: gửi thông tin về Phòng Hành chính - Tổng hợp chậm nhất là 16h ngày **20/9/2014**.

Hình thức gửi thông tin: email về địa chỉ: [hcth.hlu@gmail.com](mailto:hcth.hlu@gmail.com) hoặc gửi trực tiếp về Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng A.210, 87 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng nội dung công việc trên đây./.

**Nơi nhận:**

- Như trên; (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, Hành chính - Tổng hợp.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quang Huy**

