

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11/2014

1. Mục đích, nội dung, chương trình lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11/2013

Với tinh thần chào mừng 35 năm ngày Thành lập trường (10/11) và Ngày Nhà giáo Việt Nam, chương trình ngày lễ 20/11/2014 sẽ được tổ chức hướng đến mục đích tri ân các thầy cô giáo, để biểu dương những thành tích các cán bộ, giảng viên đã đạt được trong năm học 2013-2014 và để các thầy cô giáo trong toàn trường có dịp gặp gỡ, chia sẻ với nhau những kỷ niệm và kinh nghiệm trong nghề dạy học, tạo không khí đầm ấm, thân thiện trong toàn trường.

Lễ kỷ niệm sẽ được diễn ra với tinh thần tươi vui và trang trọng với sự tham gia của nhiều đại biểu khách mời, các cựu giáo chức, các học viên, sinh viên.

2. Chương trình dự kiến như sau:

- Phát biểu chào mừng của Hiệu trưởng.
- Công bố danh sách khen thưởng các tập thể và cá nhân đạt thành tích năm 2013-2014.
- Phát biểu chúc mừng của khách mời.
- Phát biểu chúc mừng của đại diện sinh viên.

3. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

3.1. Thời gian: Từ 8h30 ngày 20/11/2014

3.2. Địa điểm: Hội trường tầng 4, nhà A, Trường Đại học Luật Hà Nội, 87 Nguyễn Chí Thanh - Đống Đa - Hà Nội,

3.3. Thành phần tham dự:

- Đại biểu khách mời;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường;
- Đại diện nghiên cứu sinh, sinh viên, học viên;

4. Phân công nhiệm vụ:

4.1. Dự thảo kịch bản chi tiết của buổi lễ: Giao đồng chí Tô Văn Hòa xây dựng dự thảo trình Trưởng Ban tổ chức cho ý kiến vào sáng 17/11 trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt, lưu ý có sự phân công chi tiết, cụ thể cho từng bộ phận tham gia tổ chức buổi lễ.

4.2. Dự thảo bài phát biểu chào mừng của Hiệu trưởng: Giao đồng chí Mai Thanh Hiếu xây dựng dự thảo trình Hiệu trưởng trước ngày 19/11.

4.3. Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ: Giao đồng chí Vũ Phương Đông phụ trách sinh viên dàn dựng chương trình ca nhạc chào mừng trong thời gian không quá 20 phút.

4.4. Chuẩn bị phần khen thưởng:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp tập hợp bằng khen, giấy khen... và các quyết định khen thưởng chuyển Phòng Tổ chức cán bộ trong ngày 17/11;

- Phòng Tổ chức cán bộ thông báo các đơn vị, cá nhân được nhận bằng khen, giấy khen..., yêu cầu tham dự đầy đủ.

4.5. Chuẩn bị giấy mời:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp dự thảo mẫu giấy mời trong nước; Phòng Hợp tác Quốc tế dự thảo mẫu giấy mời khách nước ngoài trình Hiệu trưởng ký.

- Các đơn vị: Khoa Sau Đại học, Khoa Tại chức, các khoa, bộ môn giảng dạy gửi danh sách các cán bộ thỉnh giảng mà đơn vị dự định mời về Phòng Hành chính - Tổng hợp trong ngày 15/11; Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách các viên chức nghỉ hưu trong năm 2014.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp danh sách khách mời trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi giấy mời đến các khách mời trong danh sách.

- Các đơn vị có khách mời xác nhận sự có mặt của khách mời của đơn vị mình; Phòng Tổ chức cán bộ xác nhận sự có mặt của các viên chức nghỉ hưu trong năm 2014.

4.6. Tiếp đón khách: Ban tổ chức thành lập các tiểu ban cụ thể theo kịch bản chi tiết để tiếp đón khách mời bên ngoài và cán bộ, giảng viên trong trường.

4.7. Hậu cần, khánh tiết, tổ chức thực hiện:

Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị trang trí Hội trường (hoa, phong nền); băng rôn ngoài cổng trường, trong khu vực sân trường.

- Chuẩn bị quà phát cho cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường.

- Chụp hình lưu niệm, đưa tin báo chí (nếu có).

- Hoa nhỏ cài áo cho các thầy cô giáo (nếu có).
- Tổng hợp danh sách khách đến dự, các lăng hoa, lời chúc mừng của các đơn vị.

- Hậu cần: nước uống cho khách mời tại Hội trường.

Phòng Quản trị, Phòng Bảo vệ:

- Đảm bảo cảnh quan sạch đẹp vào dịp lễ;
- Chuẩn bị Hội trường, micro, âm thanh;
- Tổ chức bố trí phân luồng xe vào ra, sắp xếp xe của khách mời.

Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn thanh niên:

- Bố trí 20 sinh viên nữ mặc áo dài để đón khách từ sảnh chính lên các tầng của nhà A; 10 sinh viên nam để nhận và bày các lăng hoa trên sân khấu.
- Chuẩn bị video clip sinh viên chúc mừng Thầy cô.
- Mời sinh viên các khóa (mỗi lớp cử 5-10 em tham dự buổi lễ).

Phòng hợp tác quốc tế; Khoa sau đại học; Phòng Tổ chức cán bộ; các khoa, bộ môn giảng dạy

- Xác nhận sự có mặt của các khách mời của đơn vị;
- Cử đại diện đón tiếp khách mời của đơn vị trong buổi lễ.

Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị kinh phí cho công tác chuẩn bị và chi cho đại biểu, khách mời.
- Dự phòng nguồn kinh phí cho các công việc phát sinh.

Lãnh đạo các Khoa, phòng, trung tâm:

- Triển khai phổ biến kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, giảng viên trong đơn vị.
- Cán bộ, giảng viên tham dự lễ kỷ niệm đông đủ, đúng giờ.

5. Tiến độ thực hiện:

- Các đơn vị bắt đầu triển khai thực hiện nhiệm vụ kể từ ngày 17/11/2014.
- Từ ngày 18/11/2014 Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị phải phân công lãnh đạo trực tại đơn vị để tiếp đón sinh viên ở các địa phương về trường chúc mừng.
- Báo cáo tiến độ và duyệt kịch bản chương trình: ngày 18/11/2014.

Trên đây là kế hoạch tổ chức lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11/2014, đề nghị các đơn vị trong toàn trường thực hiện các công việc theo sự phân công.

Các thông tin cần thiết gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp theo địa chỉ:
Phòng HCTH, tầng 2, Nhà A, 87 Nguyễn Chí Thanh, Ba Đình, Hà Nội. email
hctc.hlu@gmail.com . ĐT: 04.38352630.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo th/hiện);
- Trưởng các đơn vị thuộc trường (để th/hiện);
- BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên (để th/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.



Phan Chí Hiếu