

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **1298** /ĐHLHN-ĐT
V/v phối hợp tổ chức lễ bế giảng và
phát bằng cho sinh viên Khóa 12 hệ văn
bằng đại học thứ hai chính quy

Hà Nội, ngày **06** tháng **5** năm 2016

Kính gửi: Trường các đơn vị

Theo đúng kế hoạch, 8h30 ngày 12/5/2016 Nhà trường tổ chức bế giảng Khóa 12 hệ văn bằng đại học thứ hai chính quy (2013-2016) tại Hội trường A403. Để buổi lễ bế giảng được tổ chức chu đáo, trọng thể, đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện các công việc sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Chuẩn bị giấy mời và mời đại biểu dự lễ bế giảng, khách mời gồm:
 - + Đảng uỷ, Ban Giám hiệu Nhà trường;
 - + Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng, ban, trung tâm, bộ môn trực thuộc Trường;
 - + Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ quản lý khoá của Phòng Đào tạo, các đơn vị quản lý sinh viên;
- Chuẩn bị phần khánh tiết, tiếp tân, kinh phí chi cho đại biểu;
- In, trình ký, đóng dấu và mua khung giấy khen theo Quyết định khen thưởng;
- Chuẩn bị phong chữ trong Hội trường A403 “Lễ bế giảng và phát bằng tốt nghiệp hệ văn bằng đại học thứ hai chính quy Khóa 12 (niên khoá 2013-2016)”;
- Băng rôn treo trước tiền sảnh nhà A: “Chúc mừng các tân cử nhân Luật hệ văn bằng đại học thứ hai chính quy Khóa 12 (niên khoá 2013-2016)”;
- Chuẩn bị 50 bìa bằng tốt nghiệp để phát tượng trưng cho sinh viên;
- Chuẩn bị quần áo cử nhân để phát cho các đơn vị quản lý sinh viên;
- Cử cán bộ quay camera và 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; Quyết định khen thưởng.
- Chuẩn bị bằng, bảng điểm để phát cho sinh viên sau khi kết thúc lễ bế giảng;
- Lập dự trù kinh phí cho công tác bế giảng trên cơ sở đề nghị của các đơn vị;

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

3. Các đơn vị quản lý sinh viên

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức lễ bế giảng;
- Đôn đốc sinh viên đến dự lễ bế giảng đông đủ, đúng giờ;
- Quản lý sinh viên tại hội trường, đảm bảo trật tự;
- Mượn, phát, bảo quản quần áo cử nhân;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo phát bằng và bằng điểm cho sinh viên tốt nghiệp.

4. 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 bế giảng.

5. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ: thuê 01 ca sỹ chuyên nghiệp và chuẩn bị các tiết mục văn nghệ do sinh viên trình bày;
- Thuê trang âm, ánh sáng;
- Cử 02 sinh viên nữ (mặc áo dài truyền thống) làm nhiệm vụ lễ tân.

6. Phòng Quản lý khoa học và trị sự tạp chí

Cử chuyên viên dự lễ bế giảng và viết bài, đưa tin trên Website của Trường.

7. Phòng Quản trị

- Vệ sinh tại Hội trường A403;
- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, loa, đài, điện, nước, băng nhạc Quốc ca.
- Bảo đảm an ninh, trật tự cho lễ bế giảng.

Căn cứ vào kế hoạch này, các đơn vị lập dự trù kinh phí gửi về Phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo lập dự trù tổng thể trong buổi sáng ngày 10/5/2016./.

Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Website Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐT.

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

Lê Đình Nghị