

## KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Lễ tốt nghiệp dành cho sinh viên Khoa 46 trình độ đại học  
hình thức đào tạo chính quy (niên khoá 2021 – 2025)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp dành cho sinh viên Khoa 46 trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy được ban hành nhằm mục đích:

- Trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo;
- Ghi nhận thành tích học tập, rèn luyện của sinh viên;
- Góp phần quảng bá hình ảnh và thương hiệu của Trường.

Để đạt được mục đích đặt ra, yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan:

- Đảm bảo buổi Lễ Tốt nghiệp có chất lượng, tạo tiền đề tốt cho các năm tiếp theo;
- Cần quán triệt chủ trương, kế hoạch tổ chức Lễ Tốt nghiệp cho toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động của đơn vị;
- Triển khai và thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và đúng quy chế các nhiệm vụ được giao.

### II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

#### 1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 8h00' Thứ Năm, ngày 07/8/2025;
- Địa điểm: Trung tâm Hội nghị Quốc gia (Hội trường MMH);

#### 2. Thành phần tham dự

- Đại diện lãnh đạo Bộ Tư pháp, Vụ Tổ chức cán bộ, Viện Chiến lược & khoa học pháp lý, Vụ Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý - 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, Học viện Tòa án, Đại học Kiểm sát;
- Tham tán văn hoá giáo dục Đại sứ quán nước CHDCND Lào;
- Tham tán văn hoá giáo dục Đại sứ quán Vương quốc Campuchia;

- Đại diện Đại sứ quán Mỹ, Công ty Luật TNHH ASL, Công ty Luật TNHH Nishimura & Asahi Việt Nam, Công ty Luật Baker & McKenzie Việt Nam, Công ty Luật TNHH Quốc Tế Việt Nam (Vilaf - Hồng Đức);

- Đảng uỷ, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;

- Lãnh đạo Trường qua các thời kỳ;

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

- Đại diện lãnh đạo các bộ môn thuộc các đơn vị của Trường;

- Đại diện Trung tâm Pháp luật Nhật Bản, Trung tâm Pháp luật Đức, Đại học Arizona (Hoa Kỳ);

- Đại diện Ban chấp hành Công đoàn, Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên;

- Một số giảng viên, chuyên viên của Trường được huy động để phát bằng, cổ vấn học tập các lớp Khoá 46, cán bộ 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 Ban liên lạc cựu sinh viên Trường Đại học Luật Hà Nội;

- Đại diện các cơ quan báo chí;

- Sinh viên Khoá 46 đã được xét công nhận tốt nghiệp và phụ huynh sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

#### **1. Phòng Tổ chức – Hành chính**

- Đầu mối trong việc làm hợp đồng thuê hội trường (MMH và hội trường để đón tiếp khách mời trước buổi lễ) và các hạng mục có liên quan tại Trung tâm hội nghị Quốc gia;

- Chuẩn bị giấy mời và mời đại biểu dự Lễ Tốt nghiệp;

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

- Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Bộ Tư pháp và Hiệu trưởng tại buổi Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết (thiết kế 3 background ở ngoài Hội trường MMH, lối vào tầng 1 và trung tâm sảnh tầng 1 Hội trường MMH) hoa, nước uống... tại nơi tổ chức Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị 20 Standee;

- Chuẩn bị vòng tay dành cho sinh viên và người nhà (số lượng sinh viên x 4 vòng tay/01 sinh viên – 01 sinh viên và 03 người nhà; 02 vòng màu xanh và 02 vòng màu đỏ);

- 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;

- Chuẩn bị 250 bộ quần áo cử nhân và 250 bìa bằng tốt nghiệp giao cho Phòng Công tác sinh viên và Đoàn thanh niên;

- Chuẩn bị khay đựng bằng để phát bằng trong Lễ Tốt nghiệp;

- Viết bài, đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường;

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

- Cử cán bộ chụp ảnh, thuê người ghi hình toàn bộ Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị kinh phí cho đại biểu.

## **2. Phòng Đào tạo đại học**

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị để thực hiện theo kế hoạch của Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị Báo cáo tổng kết khoá học;

- Chuẩn bị các Quyết định công nhận tốt nghiệp;

- 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 Tốt nghiệp;

- Đặt lịch để tập huấn công tác, kịch bản cho chương trình buổi lễ;

- Chuẩn bị bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ để bàn giao cho các khoa quản lý sinh viên phát cho sinh viên sau khi kết thúc Lễ Tốt nghiệp;

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

## **3. Phòng Công tác sinh viên**

- Thông báo cho sinh viên Khoá 46 kế hoạch Lễ Tốt nghiệp;

- Chuẩn bị thư chúc mừng của Hiệu trưởng đối với sinh viên tốt nghiệp;

- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên đến dự Lễ Tốt nghiệp đầy đủ, đúng giờ, trang phục lịch sự;

- 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;

vt

- Cung cấp cho Phòng Tổ chức – Hành chính danh sách khách mời;
- Phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính, Đoàn thanh niên, Khoa quản lý sinh viên phân bố chỗ ngồi cho khách mời và sinh viên;
- Phối hợp với Đoàn thanh niên thiết kế nội dung trên 20 standee để đặt tại Sảnh của Trung tâm Hội nghị Quốc gia;
- Nhận, phát, bảo quản quần áo cử nhân.

#### **4. Các khoa quản lý sinh viên**

- Lãnh đạo khoa trao bằng tượng trưng cho sinh viên trên sân khấu theo sự phân công;
- Quản lý sinh viên tại hội trường, đảm bảo trật tự;
- Phối hợp cùng Phòng Đào tạo đại học 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, phụ lục văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên ngay sau khi kết thúc Lễ Tốt nghiệp tại Trung tâm Hội nghị Quốc gia;

#### **5. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh**

- Chuẩn bị chương trình văn nghệ: thuê 02 ca sỹ, ban nhạc chuyên nghiệp phục vụ cho buổi Lễ Tốt nghiệp; 01 tiết mục sinh viên về bài hát truyền thống.
- Chuẩn bị quyết định khen thưởng cho đoàn viên và chi đoàn có thành tích hoạt động tốt;
- Cử một số Đoàn viên là giảng viên trẻ và 120 sinh viên tình nguyện thực hiện việc đón tiếp, hướng dẫn khách đến dự Lễ Tốt nghiệp; hỗ trợ công tác trao bằng trên sân khấu;
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thiết kế nội dung trên 20 standee để đặt tại Sảnh của Trung tâm Hội nghị quốc gia;
- Cử 30 sinh viên nữ (mặc áo dài truyền thống) và 10 sinh viên nam (mặc sơ mi trắng, cà vạt đỏ và quần âu đen) làm nhiệm vụ lễ tân.

#### **6. Phòng Tài chính - Quản trị**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học hoàn chỉnh dự trù kinh phí cho Lễ Tốt nghiệp;
- Theo dõi việc thanh toán kinh phí Lễ Tốt nghiệp;
- Cử cán bộ lái xe ô tô hỗ trợ chuyển Bằng, phụ lục, chứng chỉ từ Trường ra Trung tâm Hội nghị Quốc gia vào sáng ngày 07/8/2025.

Lưu ý:

*Handwritten signature*

- Căn cứ vào Kế hoạch này, các đơn vị lập dự trù kinh phí Lễ Tốt nghiệp, cung cấp các thông tin theo yêu cầu gửi về Phòng Đào tạo đại học hạn cuối ngày 30/6/2025. 

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Đảng uỷ (để b/cáo);
- Hội đồng trường (để b/cáo);
- Hiệu trưởng (để b/cáo);
- PHT Vũ Thị Lan Anh (để biết);
- Các đơn vị có liên quan (để p/h t/h);
- Công TTĐT Trường (để đưa tin);
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Bá Bình**