

Số: /KH - DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2025 – 2026 cho hệ đào tạo Sau đại học

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Chào mừng tân học viên Cao học luật khóa 39 và Nghiên cứu sinh khóa 22 (khóa tuyển sinh năm 2025).
- Giới thiệu tổng quan về chương trình đào tạo, quy chế học tập và định hướng nghiên cứu.
- Tạo không khí trang trọng, khích lệ tinh thần giao lưu, học tập và nghiên cứu học cho các học viên Sau đại học.

2. Yêu cầu

- Tổ chức Lễ khai giảng một cách trang trọng, tiết kiệm, đảm bảo tính học thuật và ý nghĩa giáo dục.
- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan (Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp...).

II. NỘI DUNG

1. **Thời gian:** Thứ bảy, ngày 13 tháng 12 năm 2025.

2. **Địa điểm:** Hội trường C302 Nguyễn Tất Thành

3. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu, Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức, Lãnh đạo các khoa của 05 chuyên ngành đào tạo, khách mời;
- Học viên, nghiên cứu sinh trúng tuyển năm 2025 (theo danh sách đăng ký qua link).

4. Chương trình dự kiến:

- *Chụp ảnh lưu niệm các lớp với Lãnh đạo Nhà trường.*
- *Văn nghệ*
- *Nghi thức khai mạc*
- *Lãnh đạo Phòng sau đại học báo cáo kết quả tuyển sinh năm học 2025*
- *Đại diện Lãnh đạo Nhà trường phát biểu chúc mừng học viên*
- *Đại diện học viên/nghiên cứu sinh trúng tuyển phát biểu cảm nghĩ (nếu có)*
- *Bế mạc*
- *Các Khoa sinh hoạt đầu khóa với Học viên và Nghiên cứu sinh*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Ban chỉ đạo, Ban tổ chức** (theo Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường)

2. **Nội dung công việc và phân công thực hiện:**

2.1. Phòng Công tác sinh viên:

- Tham mưu và xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí;
- Đầu mối liên lạc của Ban tổ chức;
- Thiết kế và in thư mời, bảng tên lớp, bảng chỉ dẫn, bảng đại biểu;

- Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Hành chính – Tổng hợp trang trí sân khấu, treo bandroll chào mừng, sắp xếp bàn ghế;

- Thiết kế Dự thảo chương trình và tổ chức điều hành toàn bộ buổi lễ;
- Viết lời dẫn chương trình chi tiết;
- Viết kịch bản chạy kỹ thuật toàn bộ chương trình buổi lễ;
- Tuyển chọn sinh viên phục vụ toàn bộ buổi lễ;
- Liên hệ mời người dẫn chương trình.

2.2. Phòng Hành chính – Tổng hợp và Phòng Cơ sở vật chất:

- Chuẩn bị âm thanh, ánh sáng;
- Sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị hội trường, khăn trải bàn, bọc lưng ghế, nước uống, điện, máy lạnh;

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thi công phong sân khấu, bàn, ghế, nhà bạt, bảng chữ điện tử;

- Bục và tượng Bác Hồ, bục phát biểu;
- Công tác bảo vệ an ninh, trật tự;
- Các vấn đề phát sinh về cơ sở vật chất;
- Soạn và gửi Thư triệu tập cán bộ, giảng viên tham dự lễ;
- Thiết kế và in thư mời (nếu có).

2.3. Phòng Đào tạo sau đại học:

- Tổng kết công tác tuyển sinh và cung cấp số liệu về công tác tuyển sinh;
- Chuẩn bị nội dung báo cáo công tác tuyển sinh;
- Chuẩn bị hội trường cho các Khoa sinh hoạt chuyên môn;
- Hoa trang trí, hoa chúc mừng;
- Tập hợp học viên, NCS tập trung về Hội trường để chụp ảnh với Lãnh đạo Nhà trường.

2.4. Các Khoa chuyên môn:

- Cử giảng viên tham gia buổi lễ;
- Chuẩn bị nội dung sinh hoạt đầu khóa với Học viên và Nghiên cứu sinh của khoa.

2.5. Phòng Tài chính - Kế toán:

Thực hiện hồ sơ và công tác quyết toán chi phí cho buổi lễ.

2.6. Phòng truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp:

- Công tác truyền thông, livestream;
- Thiết kế, thi công: backdrop màn hình led, bandroll, backdrop chụp ảnh;
- Điều khiển hệ thống âm thanh, ánh sáng;
- Chụp ảnh, ghi hình buổi lễ;
- Sản xuất các clip phục vụ buổi lễ.

2.7. Đoàn trường:

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ;
- Tuyển chọn và điều hành đội ngũ lễ tân;
- Tham gia điều hành buổi lễ.

2.8. Dẫn chương trình:

Quyết định trong cuộc họp Ban tổ chức.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Ngày 17 - 21/11/2025

- Soạn và trình Hiệu trưởng ký duyệt Kế hoạch tổ chức, Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Ban tổ chức;
- Gửi Kế hoạch, Quyết định Ban Tổ chức đến đơn vị, cá nhân liên quan;
- Thông báo cho học viên, đăng trên Website.

2. Từ ngày 24/11 - 11/12/2025

- Họp Ban tổ chức, thống nhất chương trình, kịch bản, phân công công việc;
- Gửi thư mời đến khách mời (nếu có);
- Soạn diễn văn Lễ khai giảng;
- Sản xuất các clip;
- Thiết kế, thi công các backdrop, bandroll, màn hình led
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, các hạng mục phục vụ buổi lễ.

4. Ngày 12/12/2025:

- Kiểm tra, rà soát công tác chuẩn bị;
- Chạy thử chương trình.

5. Ngày 13/12/2025:

Lễ khai giảng diễn ra theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng. Đề nghị các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ công việc để buổi lễ thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu (báo cáo);
- Như mục III (để thực hiện);
- Lưu VT, P.ĐTSDH.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Trường Sơn