

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2019

Số 3592-KH/HVBCTT-ĐT

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2019-2020**

Lễ Khai giảng năm học 2019-2020 tổ chức vào *hồi 8 giờ 00 ngày thứ Năm (12/9/2019) tại Hội trường lớn*. Để tổ chức thành công buổi lễ, Giám đốc Học viện yêu cầu các đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

#### **I. Thành phần dự Lễ:**

##### **1. Khách mời:**

- Đại diện lãnh đạo Đảng, Nhà nước;
- Đại diện Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Tổ chức Trung ương, Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Đại diện các Ban, Bộ, ngành ở Trung ương;
- Các cơ quan thông tấn, báo chí ở Trung ương và Hà Nội;
- Các nhà xuất bản ở Trung ương;
- Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận Cầu Giấy; Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường Dịch Vọng Hậu;
- Tù viên Văn hóa Đại sứ quán Lào tại Việt Nam.

##### **2. Học viện Báo chí và Tuyên truyền:**

- Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh;
- Các đồng chí nguyên Giám đốc, Quyền Giám đốc, Phó Giám đốc, Phó Bí thư Đảng ủy các thời kỳ;
- Trường, phó các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Toàn thể Cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm các lớp đại học chính quy;
- Lớp trưởng các lớp K36, K37, K38 và K38B và những sinh viên được khen thưởng năm học 2018-2019. Các lớp K39 và K39B, mỗi lớp cử 15 sinh viên tham dự buổi Lễ.

#### **II. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị:**

##### **1. Ban Quản lý Đào tạo:**

- Chuẩn bị chương trình và cung cấp số liệu xây dựng văn bản cho buổi lễ;
- Chuẩn bị giấy khen, quyết định khen thưởng cho các tập thể lớp và sinh viên năm học 2018-2019;
- Lựa chọn sinh viên thủ khoa khóa 39 phát biểu tại buổi Lễ;
- Phối hợp quản lý sinh viên trong Hội trường.

##### **2. Ban Tổ chức - Cán bộ:**

Làm Quyết định thành lập Ban Tổ chức Lễ Khai giảng.

##### **3. Văn phòng Học viện:**



- Chuyển Kế hoạch cho các đơn vị trong Học viện;
- Làm công tác tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2019-2020;
- Làm và gửi giấy mời theo thành phần khách mời;
- Chuẩn bị Hội trường lớn;
- Trải thảm, trải khăn và trang trí hoa ở bàn đại biểu và bục phát biểu;
- Chuẩn bị nước uống, micrô, nhạc chào cờ, bục phát biểu, đèn bàn, khay phát giấy khen và phần thưởng, quay phim tư liệu;
- Mua hoa tặng đại biểu và sinh viên thủ khoa;
- Đón và tiếp khách;
- Chuẩn bị xe đưa đón đại biểu;
- Đón tiếp các nhà báo đến đưa tin về buổi Lễ.

**4. Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá:**

Đảm bảo điện, nước, chạy điều hoà trước Lễ Khai giảng 1 giờ.

**5. Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên:**

- Trang trí Hội trường, chủ trì chương trình văn nghệ chào mừng buổi Lễ;
- Chủ trì sắp xếp chỗ ngồi cho đại biểu, cán bộ viên chức và sinh viên;
- Bố trí chỗ ngồi cho sinh viên nhận khen thưởng và sinh viên Lào.

**6. Tạp chí Lý luận chính trị và truyền thông:**

Chụp ảnh tư liệu, đưa tin lên Website và tạp chí Học viện.

**7. Ban Kế hoạch-Tài chính:**

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Lễ Khai giảng và khen thưởng các tập thể lớp và sinh viên;
- Kinh phí cho đại biểu khách mời; phóng viên báo, đài, đến dự đưa tin.

**8. Các khoa đào tạo:**

- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo, phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên, Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi lễ;
- Thông báo và quản lý sinh viên dự Lễ Khai giảng.

**9. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện:**

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng buổi Lễ;
- Bố trí 20 sinh viên tình nguyện tham gia giữ gìn trật tự buổi lễ; 20 sinh viên (10 nam, 10 nữ) phối hợp với Văn phòng Học viện làm công tác lễ tân, đón tiếp khách.

**10. Ban Thanh tra:** Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nội quy trong Hội trường.

**III. Trang phục:** Trang trọng, lịch sự.

**Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị của Học viện và Ban Cán sự các lớp thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.**

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Website Học viện,
- Lưu: VT, ĐT.


**GIÁM ĐỐC** ✓  
  
**Trương Ngọc Nam**

