

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 11

Căn cứ Công văn số 3810/BGDĐT-GDCTHSSV, ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” trong các trường ĐH, CĐSP năm học 2021 - 2022.

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội triển khai “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 11 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của sinh viên trong việc thực hiện nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Giáo dục; thông tin đầy đủ, kịp thời tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế; chủ trương, chính sách mới của Ngành Giáo dục đến sinh viên.

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, giáo dục chính trị và công tác sinh viên, chế độ, chính sách; khen thưởng, kỷ luật... giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân - SV, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đào tạo và rèn luyện đối với SV.

##### 2. Yêu cầu

Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao. Làm cho sinh viên nắm chắc các văn bản Quy chế, quy định của Nhà nước, của Bộ GD&ĐT và các quy định của Nhà trường. Sinh viên có thảo luận, đối thoại trong thời gian học tập, viết bài thu hoạch sau khi học xong để đánh giá cuối đợt học tập cuối khóa học và báo cáo kết quả về Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản cấp trên theo quy định.

**II. ĐỐI TƯỢNG:** Sinh viên đại học hệ chính quy khóa 11.

#### III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Hình thức thực hiện
<b>I</b>	<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>			
1	Tạo địa chỉ email của sinh viên, xây dựng hướng dẫn sinh viên truy cập, sử dụng email lớp học trực tuyến.	Hoàn thành trước ngày 20/9/2021	Trung tâm Thư viên và Công nghệ thông tin	Thông báo website, fanpage

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Hình thức thực hiện
2	Liên hệ với sinh viên (Gọi điện, nhắn tin, ...) thông báo kế hoạch, địa chỉ email truy cập lớp học trực tuyến tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa.	Hoàn thành trước ngày 26/9/2021 <i>(Số điện thoại, địa chỉ email của sinh viên Phòng CTSV sẽ cung cấp và gửi cho Lãnh đạo khoa trước ngày 20/9/2021)</i>	<u>Thực hiện:</u> Chủ nhiệm lớp; Khoa quản lý sinh viên; <u>Phối hợp:</u> Phòng CTSV; Ban tuyên thông	Thông báo Website, fanpage, gọi điện email
3	Tạo lớp học trực tuyến và gửi thư mời sinh viên vào lớp học trực tuyến tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa.	Hoàn thành trước ngày 26/9/2021	<u>Thực hiện:</u> Phòng CTSV; <u>Phối hợp:</u> Trung tâm Thư viện và CNTT	
4	Biên soạn tài liệu giới thiệu về khoa, trường, ngành đào tạo, chương trình đào tạo,...	Hoàn thành trước ngày 26/9/2021	<u>Thực hiện:</u> Khoa/Bộ môn quản lý người học; <u>Phối hợp:</u> Phòng CTSV	
5	Biên soạn Hướng dẫn học trực tuyến	Hoàn thành trước ngày 20/9/2021	Phòng Đào tạo	
<b>II CÁC NỘI DUNG HỌC TRỰC TUYẾN</b>				
1	<b><u>Chuyên đề 1:</u></b> - Ổn định tổ chức lớp, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; - Hướng dẫn hoạt động của ban cán sự lớp lâm thời. phổ biến kế hoạch học tập tuần sinh hoạt công dân, kế hoạch học tập chính khóa; - Thông báo số điện thoại, email GVCN, CVHT cho sinh viên biết để liên hệ khi cần. - Cách sử dụng phần mềm học trực tuyến.	2 tiết/lớp	Khoa/Bộ môn quản lý người học	Trực tuyến
2	<b><u>Chuyên đề 2:</u></b> Giới thiệu về Khoa, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. (cung cấp các số điện thoại phòng/trung tâm chức năng liên quan đến sinh viên để liên hệ)	2 tiết/1 lớp	Khoa/Bộ môn quản lý người học	Trực tuyến

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Hình thức thực hiện
3	<b>Chuyên đề 3:</b> - Giới thiệu về ngành đào tạo; - Giới thiệu về chuẩn đầu ra; - Giới thiệu về Chương trình đào tạo, Bản mô tả CTĐT ... - Hướng dẫn cách thức, phương pháp học tập	5 tiết/1 lớp	Khoa/Bộ môn quản lý người học	Trực tuyến
<b>III</b>	<b>CÁC NỘI DUNG HỌC TRỰC TIẾP KHI SINH VIÊN ĐẾN TRƯỜNG</b>			
4	<b>Chuyên đề 4:</b> Kế hoạch đào tạo, Quy chế đào tạo, quy chế học vụ, học song bằng, học cải thiện điểm Học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm; ...	3 tiết/1 khối	LĐ Phòng ĐT	Trực tiếp
5	<b>Chuyên đề 5:</b> Giới thiệu về Trung tâm Thông tin thư viện và Công nghệ thông tin. Phương pháp tiếp cận, truy cập phần mềm tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học đối với sinh viên. Hướng dẫn sinh viên truy cập lớp học trực tuyến. sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập.	2 tiết/1 khối	LĐ Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin	Trực tiếp
6	<b>Chuyên đề 6:</b> Quy chế SV, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện, Quy chế Nội trú, Ngoại trú; Khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách; Hướng dẫn sinh viên viết bản thu hoạch tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.	3 tiết/1 khối	LĐ Phòng CTSV	Trực tiếp
7	<b>Chuyên đề 7:</b> Quy định về học phí, hướng dẫn nguyên tắc, điều kiện, quy trình nộp học phí qua tài khoản.	1 tiết/1 khối	LĐ Phòng KH-TC	Trực tiếp
8	<b>Chuyên đề 8:</b> Giới thiệu hệ thống tổ chức hoạt động đoàn trong Nhà trường; Hướng dẫn hoạt động đoàn, thanh niên tình nguyện...	2 tiết/1 khối	BCH Đoàn trường	Trực tiếp
9	<b>Chuyên đề 9:</b> Công tác đảm bảo An ninh chính trị trường học.	3 tiết/1 khối	Mời Báo cáo viên	Trực tiếp
10	<b>Chuyên đề 10:</b> Công tác y tế trường học, khám sức khỏe đầu vào.	Theo thực tế	Trạm y tế	Trực tiếp

**IV. THỜI GIAN HỌC:** Từ ngày 27/9/2021 (*Thời khóa biểu cụ thể đính kèm*).

**V. KINH PHÍ TỔ CHỨC:** Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

**VI. PHÂN CÔNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

**1. Phòng Công tác sinh viên:**

- Thường trực triển khai tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên viên;

- Đầu mỗi biên soạn, báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung tài liệu “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa (những điều cần biết, sổ tay sinh viên, ...) đưa lên Website Nhà trường;

- Liên hệ, làm thủ tục mời báo cáo viên ngoài trường;

- Cử lãnh đạo phòng lên lớp phổ biến Quy chế công tác SV, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện, Quy chế Nội trú, Ngoại trú; Khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách;

- Biên soạn câu hỏi và triển khai cho sinh viên viết bài thu hoạch; đánh giá kết quả bài viết thu hoạch của sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán và thanh toán kinh phí tổ chức “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa;

- Liên hệ với đơn vị Y tế có thẩm quyền tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho các cấp quản lý theo quy định.

## **2. Phòng Đào tạo:**

- Phối hợp với Phòng CTSV xây dựng nội dung, thời gian sinh hoạt tuần công dân;

- Cử lãnh đạo phòng lên lớp phổ biến các nội dung: Quy chế đào tạo, quy chế học vụ, kế hoạch đào tạo, quy định về đào tạo song bằng, các điều kiện để sinh viên được học tiếp, được nghỉ học tạm thời, được bảo lưu kết quả, cảnh báo học tập, bị buộc thôi học do kết quả học tập kém;

- Cung cấp quỹ phòng học của các lớp đại học khóa 11 cho Phòng Công tác sinh viên để xây dựng thời khóa biểu học tập tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa;

- Biên soạn hướng dẫn học trực tuyến, trình lãnh đạo Trường ký ban hành và cung cấp cho khoa, bộ môn để phổ biến cho sinh viên.

## **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:**

- Thẩm định dự toán và thanh toán kinh phí tổ chức chương trình học “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa năm 2021.

- Cử lãnh đạo phòng chuẩn bị tài liệu và lên lớp phổ biến nguyên tắc, điều kiện, quy trình cho sinh viên về nộp học phí qua tài khoản.

## **4. Phòng Quản trị Thiết bị:**

- Chuẩn bị phòng học để phục vụ giảng viên lên lớp theo kế hoạch, thời khóa biểu.

- Chuẩn bị hội trường đủ ghế ngồi cho SV; loa đài, micro, ánh sáng... để phục vụ báo cáo viên và giảng viên lên lớp theo kế hoạch, thời khóa biểu.

## **5. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin:**

Chuẩn bị tài liệu và cử lãnh đạo trung tâm lên lớp hướng dẫn, giới thiệu về Trung tâm, phương pháp tiếp cận, truy cập phần mềm tài liệu học tập, hướng dẫn sinh viên truy cập, đăng ký học tập trên phần mềm quản lý đào tạo.

## **6. Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên:**

- Cử cán bộ, giảng viên tiếp nhận sinh viên, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; hướng dẫn, phân công hoạt động của Ban cán sự lớp;

- Cử lãnh đạo khoa, bộ môn chuẩn bị nội dung, giới thiệu lịch sử truyền thống của Khoa, Bộ môn về ngành đào tạo, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, Bản mô tả CTĐT và các quy định của Khoa, bộ môn.

### **7. BCH Đoàn thanh niên Trường:**

Chuẩn bị nội dung giới thiệu hệ thống tổ chức hoạt động đoàn trong Nhà trường; hướng dẫn hoạt động đoàn, thanh niên tình nguyện; cử thanh niên tình nguyện các khoa, bộ môn phối hợp hướng dẫn sinh viên khóa mới đến địa điểm khu vực học tập của lớp sinh viên theo thời khóa biểu “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa.

**8. Phân hiệu Trường tại Tỉnh Thanh Hóa:** Căn cứ tình hình thực tế, xây dựng Kế hoạch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên nhập học năm 2021 của Phân hiệu.

**9. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập (Danh sách đính kèm):** Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Khoa, Phòng Công tác sinh viên.

**10. Ban truyền thông và tư vấn tuyển sinh:** Phối hợp với các đơn vị trong Trường truyền tải các thông tin về Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa cho sinh viên đại học sinh quy khóa 11.

Kết thúc “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám hiệu và nộp Báo cáo bằng văn bản về Bộ GD&ĐT, đơn vị chủ quản cấp trên theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 11, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thông tin cho Phòng CTSV để báo cáo Lãnh đạo trường để xem xét quyết định./.

### **Nơi nhận:**

- Vụ GDCT&CTHSSV (để b/c);
- Lãnh đạo Trường (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để t/h);
- BCH Đoàn TNCSHCM Trường (để t/h);
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, CTSV. NVH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Trinh**