

Số: /TB-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

## THÔNG BÁO

Về việc Tổ chức tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa  
đối với sinh viên đại học chính quy khóa 11 các chuyên đề còn lại của Kế hoạch số  
3663/KH-TĐHHN, ngày 17 tháng 9 năm 2021

Căn cứ Kế hoạch số 3663/KH-TĐHHN, ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu khóa cho sinh viên hệ chính quy khóa 11.

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đã triển khai Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu khóa cho sinh viên hệ chính quy khóa 11 với các chuyên đề học trực tuyến 3 chuyên đề 1,2,3. Hiện nay, từ chuyên đề 4 đến chuyên đề 10 vẫn chưa thực hiện học trực tiếp theo Kế hoạch đã đề ra.

Căn cứ vào tình hình hiện nay của Hà Nội về phòng chống dịch covid 19, Nhà trường thông báo như sau:

- Các chuyên đề 4,5,6,9 chuyển sang hình thức học trực tuyến (*có thời khóa biểu đính kèm*)
- Các chuyên đề 7,8 sinh viên tự nghiên cứu tài liệu
- Chuyên đề 9: thực hiện sau theo điều kiện thực tế.
- Thời gian học các chuyên đề 4,5,6,9: **2 ngày 19 và 20/02/2022**
- Kinh phí tổ chức: Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt

### PHÂN CÔNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

#### 1. Phòng Công tác sinh viên

- Làm đầu mối tổng hợp, biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa và gửi cho các lớp sinh viên thông qua chủ nhiệm lớp.

- Làm đầu mối biên soạn câu hỏi, đánh giá quá trình tham gia học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa của sinh viên.

- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa **Chuyên đề 6:** Quy chế CTSV, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện, Quy chế nội trú-ngoại trú; Khen thưởng, kỷ luật; Chế độ chính sách đối với sinh viên trong học tập.

- Cử lãnh đạo phòng lên lớp theo thời khóa biểu đã phân công (*đính kèm Thông báo*)

- Soạn 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung tài liệu học tập chuyên đề 6.

- Tạo lớp học trực tuyến và mời sinh viên vào lớp học trực tuyến.

- Liên hệ, làm thủ tục mời báo cáo viên giảng dạy chuyên đề “ Công tác đảm bảo an ninh trường học (TA03 – Công an Thành phố Hà Nội).

- Tổng hợp các câu hỏi cần giải đáp của sinh viên do chủ nhiệm lớp gửi đến, phân loại câu hỏi và gửi đến các bên liên quan để giải đáp các vấn đề liên quan đến sinh viên trong hoặc sau buổi lên lớp.

- Tạo đường link bài kiểm tra đánh giá và gửi cho sinh viên thực hiện.

- Tổng hợp kết quả bài kiểm tra của sinh viên để làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

## **2. Phòng Đào tạo:**

- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa **Chuyên đề 4:** phổ biến Kế hoạch đào tạo, Quy chế đào tạo, Quy chế học vụ, học song bằng, học cải thiện điểm, Học theo tiến độ ...

- Gửi nội dung Tài liệu học tập đã biên soạn về phòng Công tác sinh viên.

- Soạn 30 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 4.

- Cử lãnh đạo phòng lên lớp theo thời khóa biểu đã phân công (*đính kèm Thông báo*)

## **3. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa **Chuyên đề 7:** Quy định về học phí, hướng dẫn nguyên tắc, điều kiện, quy trình nộp học phí qua tài khoản sinh viên.

- Gửi nội dung Tài liệu học tập đã biên soạn về phòng Công tác sinh viên.

- Soạn 10 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 7.

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

- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa **Chuyên đề 5:** 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.

- Gửi nội dung Tài liệu học tập đã biên soạn về phòng Công tác sinh viên.
- Soạn 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 5.
- Cử lãnh đạo phòng lên lớp theo thời khóa biểu đã phân công (*đính kèm Thông báo*)
- Cử chuyên viên hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật trong thời gian diễn ra Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa.

### **5. Ban chấp hành Đoàn trường**

- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa **Chuyên đề 8**: Giới thiệu tổ chức hoạt động đoàn trong Nhà trường; Hướng dẫn tham gia hoạt động đoàn, thanh niên tình nguyện, câu lạc bộ sinh viên...
- Gửi nội dung Tài liệu học tập đã biên soạn về phòng Công tác sinh viên.
- Soạn 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 8.

### **Lưu ý:**

Các đơn vị gửi Tài liệu học tập và câu hỏi trắc nghiệm kèm đáp án về Phòng Công tác sinh viên chậm nhất **17h ngày 10/02/2022** bằng file số về địa chỉ mail: [ttthuy@hunre.edu.vn](mailto:ttthuy@hunre.edu.vn) để tổng hợp làm căn cứ gửi cho sinh viên khóa 11 trước khi tổ chức học các chuyên đề theo kế hoạch.

### **6. Chủ nhiệm lớp các lớp sinh viên Đại học khóa 11**

- Gửi Nội dung Tài liệu học tập tới các lớp sinh viên do mình quản lý;
- Thông báo và đôn đốc sinh viên thực hiện các nội dung và yêu cầu của đợt học;
- Nhận các câu hỏi cần giải đáp của sinh viên lớp mình quản lý, tổng hợp và gửi về phòng CTSV bản giấy hoặc file số về địa chỉ mail: [ttthuy@hunre.edu.vn](mailto:ttthuy@hunre.edu.vn) trước **17h ngày 18/02/2022**;

### **7. Sinh viên các lớp Đại học khóa 11**

- Nghiên cứu nội dung Tài liệu học tập trước khi tham gia buổi học;
- Gửi các câu hỏi cần giải đáp (*nếu có*) cho Chủ nhiệm lớp **trước 17h ngày 06/02/2022**;
- Thực hiện bài kiểm tra đánh giá khi có yêu cầu.

**8. Phòng Hành chính tổ chức, Phòng Quản trị thiết bị, TT. Dịch vụ trường học:** Cử người chuẩn bị và vận hành phòng họp, Hội trường, âm thanh, ánh sáng.

Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên, Chủ nhiệm các lớp có trách nhiệm thông báo, nhắc nhở, đôn đốc sinh viên thực hiện.

Trân trọng thông báo./.

***Nơi nhận:***

- Chủ tịch HĐT (Đề báo cáo);
- Ban Giám hiệu (Đề biết);
- Các Khoa/Bộ môn có SV (Thực hiện)
- Các Phòng, Trung tâm trực thuộc trường (Thực hiện)
- Gửi Email các lớp; CNL (Thực hiện);
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, CTSV. TTP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Trinh**