

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 13

Căn cứ Công văn số 4337/BGDĐT- GDCTHSSV, ngày 15 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” trong các cơ sở đào tạo năm học 2023 - 2024.

Nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống và công tác quản lý sinh viên, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành Kế hoạch triển khai “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 13 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, làm 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 13.

III. NỘI DUNG:

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	<p>Chuyên đề 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1 tiết/lớp	Khoa/Bộ môn quản lý người học
2	<p>Chuyên đề 2:</p> <p>Giới thiệu về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.</p>	1 tiết/ 1 khối	Ban Giám hiệu
3	<p>Chuyên đề 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu về Khoa chuyên môn sinh viên theo học; - Giới thiệu hệ thống tổ chức hoạt động đoàn thanh niên trong Nhà trường; Hướng dẫn hoạt động đoàn, thanh niên tình nguyện 	2 tiết/1 khối	Khoa/Bộ môn quản lý người học Đoàn thanh niên Liên chi
4	<p>Chuyên đề 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	2 tiết/1 khối	Khoa/Bộ môn quản lý người học
5	<p>Chuyên đề 5: Kế hoạch đào tạo, Quy chế đào tạo, quy chế học vụ, học song bằng, học cải thiện điểm</p>	3 tiết/1 khối	LĐ Phòng ĐT

	Học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm;...		
6	Chuyên đề 6: 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 SV sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập tại Website đào tạo của Nhà trường.	2 tiết/1 khối	LĐ TT Thư viện và Công nghệ thông tin
7	Chuyên đề 7: 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
8	Chuyên đề 8: Công tác đảm bảo An ninh chính trị trường học.	3 tiết/1 khối	Mời Báo cáo viên
9	Chuyên đề 9: Công tác y tế trường học, khám sức khỏe đầu vào.	Theo thực tế	Trạm y tế

IV. THỜI GIAN: Từ ngày 07/09/2023 dự kiến đến hết ngày 01/10/2023 (*Thời khóa biểu cụ thể Nhà trường sẽ thông báo trên Website Trường (<https://ctsv.hunre.edu.vn/tuan-sinh-hoat-cong-dan>) trước ngày 06/09/2023*).

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

VI. MARKET TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SINH VIÊN ĐẦU KHÓA

<p>BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI</p>  <p>TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN ĐẦU KHÓA ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 13 (2023 - 2027)</p> <p><i>Hà Nội, ngày tháng 09 năm 2023</i></p>

VII. PHÂN CÔNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Phòng Công tác sinh viên

- Thường trực tổ chức quản lý lớp học.
- Xây dựng lịch học tập chi tiết “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa trình lãnh đạo Trường ký duyệt, đưa lên Website nhà trường và thông báo cho sinh viên theo dõi.
- Làm đầu mỗi biên soạn câu hỏi, đánh giá quá trình tham gia học tập Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa của sinh viên.
- Liên hệ, làm thủ tục mời báo cáo viên giảng dạy chuyên đề “ Công tác đảm bảo an ninh trường học (PA03 - Công an Thành phố Hà Nội).
- Biên soạn nội dung Tài liệu học tập Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa: 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 đối với sinh viên trong học tập.
- Cử lãnh đạo phòng lên lớp theo thời khóa biểu đã phân công.
- Thiết kế và trình chiếu market tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.
- Soạn 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung tài liệu học tập chuyên đề 6.
- Tạo đường link bài kiểm tra đánh giá và gửi cho sinh viên thực hiện.
- 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.
- 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.
- Soạn 30 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 4.
- Cung cấp quỹ phòng học của các lớp đại học khóa 13 cho Phòng Công tác sinh viên để xây dựng thời khóa biểu Chuyên đề 1 tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

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 2023.

4. Phòng Tổ chức hành chính

Chuẩn bị nội dung để Ban Giám hiệu lên lớp cho tuần sinh công dân sinh viên đầu khóa.

5. Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm Dịch vụ trường học

- Chuẩn bị phòng học để phục vụ giảng viên lên lớp theo kế hoạch, thời khóa biểu.
- Chuẩn bị hội trường “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa năm 2023 đủ ghế ngồi cho SV (Hội trường B.706, Hội trường lớn); loa đài, micro, ánh sáng... để phục vụ báo cáo viên và giảng viên lên lớp theo kế hoạch, thời khóa biểu.

6. 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 thư viện, phương pháp tiếp cận, truy cập phần mềm tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học đối với sinh viên; hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập tại Website đào tạo của Nhà trường...
- Soạn 20 câu hỏi dạng trắc nghiệm chọn đáp án đúng theo nội dung Tài liệu học tập chuyên đề 5.

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 28/08/2023 bằng file số về địa chỉ mail: dmquan@hunre.edu.vn để tổng hợp làm căn cứ gửi cho sinh viên khóa 13 trước khi tổ chức học các chuyên đề theo kế hoạch.

7. Trạm Y tế

Liên hệ với đơn vị Y tế có thẩm quyền tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên theo thời khóa biểu đã phân công.

8. 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.

9. BCH Đoàn thanh niên Trường

- Liên chi Đoàn các Khoa/Bộ môn cử người lên lớp phổ biến một số nội dung giới thiệu về hoạt động của Đoàn trong Nhà trường cho sinh viên Khoa/Bộ môn mình.

- Cử sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tổ chức khi cần thiết.

10. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập:

Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Khoa/Bộ môn, Phòng Công tác sinh viên.

11. Phân hiệu Trường tại tỉnh Thanh Hóa

Căn cứ theo Kế hoạch nhập học của Nhà trường để tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa phù hợp với điều kiện thực tế tại phân hiệu.

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 chính quy khóa 13, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với phòng CTSV để báo cáo Lãnh đạo trường xem xét giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- BCH Đoàn TNCSHCM Trường (để thực hiện);
- Phân hiệu Trường tại tỉnh Thanh Hóa (để thực hiện);
- Website Nhà trường;
- Lưu: VT, CTSV. ĐMQ. (02).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Danh Tuyên