

Số: /KH-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 10

Căn cứ Công văn số 3321/BGDĐT-GDCTHSSV, ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” trong các trường ĐH, CĐSP, TCSP năm học 2020 - 2021.

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 10 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 - HSSV, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đào tạo và rèn luyện đối với HSSV.

##### 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 10 (Dự kiến chia thành 10 khối học).

#### III. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	<b>Chuyên đề 1:</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.	2 tiết/lớp	GV Khoa, bộ môn
2	<b>Chuyên đề 2:</b> - Giới thiệu lịch sử Truyền thống của Khoa, Bộ môn; - Giới thiệu về ngành đào tạo;	5 tiết/1 khối	LĐ Khoa, Bộ môn chuyên ngành

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
	- Giới thiệu về chuẩn đầu ra; - Giới thiệu về Chương trình đào tạo, Bản mô tả CTĐT ...		
3	<b>Chuyên đề 3:</b> Giới thiệu về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.	2 tiết/1 khối	Ban Giám hiệu
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
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 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
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
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
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	Đoàn trường
9	<b>Chuyên đề 9:</b> Công tác đảm bảo An ninh chính trị trường học.	3 tiết/1 khối	Mời Báo cáo viên
10	<b>Chuyên đề 10:</b> Công tác y tế trường học, khám sức khỏe đầu vào.	Theo thực tế	Trạm y tế

**IV. THỜI GIAN:** Từ ngày 12/10/2020 dự kiến đến hết ngày 18/10/2020 (*Thời khóa biểu cụ thể Nhà trường sẽ thông báo trên Website Trường (<http://hunre.edu.vn>) trước ngày 01/10/2020*).

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

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

**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**



**TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN ĐẦU KHÓA  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY KHÓA 10 (2020 - 2024)**

*Hà Nội, ngày 12 - 18 tháng 10 năm 2020*

## 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 in ấn phát cho từng sinh viên ngày nhập học;
- Đầu mỗi biên soạn, báo cáo Hiệu trưởng duyệt nội dung tài liệu “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa trên Website Nhà trường;
- Phụ trách mời báo cáo viên;
- Giúp BGH trong công tác quản lý đội ngũ báo cáo viên: Họ tên, chức vụ, cơ quan công tác, đề cương nội dung báo cáo, đánh giá kết quả;
- 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;
- Soạn thảo câu hỏi và triển khai tới 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;
- 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 10 cho Phòng Công tác sinh viên để xây dựng thời khóa biểu học tập 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 2020.
- 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 Tổ chức - Hành chính:** Thiết kế và trình chiếu market tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

### 5. 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 “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa năm 2020 đủ ghế ngồi cho SV (Hội trường lớn B.704, 250 chỗ ngồi); 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 sinh viên sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập tại Website đào tạo của Nhà trường.
- 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...

### **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 (không cử giảng viên, chuyên viên).

### **9. 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.

**10. 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 2020 của Phân hiệu.

## **VIII. CÔNG TÁC BÁO CÁO**

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./.

### **Nơi nhận:**

- Vụ GDCT&CTHSSV (để b/c);
- Hiệu trưởng (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. ĐTTN. (2)

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Quý Nhân**