

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2017

Số: 2594/KH-TĐHHN

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa cho sinh viên đại học hệ chính quy khóa 7

Thực hiện công văn số 3333/BGDĐT-GDCTHSSV, ngày 02 tháng 8 năm 2017 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 2017 - 2018. 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 7 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

Nhằm nâng cao nhận thức của sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, hiểu rõ và vận dụng thực hiện các quy chế sinh viên, quy chế đào tạo, rèn luyện của Bộ GD&ĐT, các quy định cụ thể của Nhà trường. Trang bị đầy đủ, kịp thời các thông tin cơ bản, cần thiết về tình hình Kinh tế, xã hội trong nước và quốc tế.

Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo theo tín chỉ, về công tác sinh viên của Nhà trường. Nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng yêu cầu đào tạo, rèn luyện và nhu cầu của xã hội.

##### 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 7 (Dự kiến chia thành 8 khối học, trong đó khoa CNTT 01 khối; khoa QLDD 01 khối; khoa MT 02 khối, khoa Kinh tế TN&MT 03 khối; các khoa còn lại gộp lại thành 01 khối).

**III. THỜI GIAN:** Từ ngày 10/8/2017 đến ngày 20/8/2017.

##### IV. NỘI DUNG:

TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
1	<b>Chuyên đề 1:</b> Ôn 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.	1 tiết/lớp	Chủ nhiệm lớp


TT	Nội dung	Thời gian	Thực hiện
2	<b>Chuyên đề 2:</b> Giới thiệu về Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.	2 tiết/1 khối	Ban Giám hiệu
3	<b>Chuyên đề 3:</b> Giới thiệu lịch sử Truyền thống của Khoa, Bộ môn về ngành đào tạo.	1 tiết/1 khối	LĐ Khoa, Bộ môn chuyên ngành
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; chương trình đào tạo...	3 tiết/1 khối	LĐ Phòng ĐT
5	<b>Chuyên đề 5:</b> Giới thiệu về Trung tâm Thông tin thư viện. Phương pháp tiếp cận, truy cập phân mềm tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học đối với sinh viên...	1 tiết/1 khối	LĐ TT thông tin Thư viện
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....	1 tiết/1 khối	Đoàn trường
9	<b>Chuyên đề 9:</b> Hướng dẫn SV sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập tại Website đào tạo của Nhà trường.	1 tiết/1 khối	TT Công nghệ thông tin
10	<b>Chuyên đề 10:</b> Công tác y tế trường học, khám sức khỏe đầu vào.	Theo thực tế	Trạm y tế
11	<b>Chuyên đề 11:</b> Công tác đảm bảo An ninh chính trị trường học.	2 tiết/1 khối	Mời Báo cáo viên

## V. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

## VI. MARKET TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SV 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 7 (2017 – 2021)**

*Hà Nội, ngày 10 – 20 tháng 8 năm 2017*

*Kích thước 2 x 4 m*

## 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, chương trình đào tạo, 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 7 cho Phòng Công tác sinh viên làm căn cứ xây dựng thời khóa biểu học tập tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

### 3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

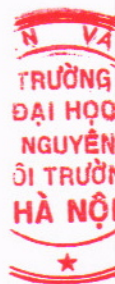
- Thẩm định dự toán và thanh toán kinh phí tổ chức chương trình học “tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu khóa năm 2017.
- Cử lãnh đạo phòng chuẩn bị tài liệu và lên lớp phổ biến nguyên tắc, điều kiện, quy trình cho sinh viên về nộp học phí qua tài khoản.

### 4. Phòng Hành chính – tổng hợp:

Làm market tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa.

### 5. 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.



## **6. Trung tâm 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.

## **7. Trung tâm Thông tin - Thư Viện:**

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...

## **8. Phòng Quản trị Thiết bị:**

Chuẩn bị hội trường, phòng học “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa năm 2017 đủ ghế ngồi cho SV (HTL 350 chỗ ngồi); loa đài, micro, ánh sáng... để phục vụ báo cáo viên và giảng viên lên lớp theo kế hoạch, thời khóa biểu (theo thời khóa biểu đính kèm).

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

- Cử lãnh đạo khoa, bộ môn trực thuộc Trường chuẩn bị nội dung, giới thiệu lịch sử truyền thống của Khoa, Bộ môn về ngành đào tạo và các quy định của Khoa, bộ môn (không cử giảng viên, chuyên viên);

- Đề xuất cán bộ làm công tác chủ nhiệm lớp các lớp ĐH7 nộp Phòng CTSV trước ngày 10/8/2017 để tổng hợp trình Ban giám hiệu phê duyệt (như thời khóa biểu gửi kèm).

## **10. Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập:**

- Ổn định lớp học được phân công, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; hướng dẫn, phân công hoạt động của Ban cán sự lớp;

- Phổ biến kế hoạch học tập tuần sinh hoạt công dân, kế hoạch học tập chính khóa, ...(như Thời khóa biểu gửi kèm)

## **11. BCH Đoàn 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.

## **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 CTHSSV (báo cáo);
- Hiệu trưởng (báo cáo);
- Các Phó HT (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc Trường (Thực hiện);
- BCH Đoàn TNCSHCM Trường;
- Website Nhà trường;
- Lưu VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**TÀI NGUYÊN VÀ**  
**MÔI TRƯỜNG**  
**HÀ NỘI**  
**Hoàng Anh Huy**

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2017

**THỜI KHÓA BIỂU HỌC "TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN" ĐẦU KHÓA**  
(Thời gian từ 10/8/2017 đến ngày 20/8/2017)

TT	Lớp	Chuyên đề 3			Chuyên đề 1			Ghi chú
		Địa điểm	Thời gian	Người phụ trách	Địa điểm	Thời gian	Người phụ trách	
1	ĐH7C1	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.403	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
2	ĐH7C2	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.404	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
3	ĐH7C3	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.405	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
4	ĐH7C4	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.406	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
5	ĐH7C5	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.408	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
6	ĐH7C6	HTL	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa CNTT & CVHT	A.410	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
7	ĐH7QĐ1	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.501	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
8	ĐH7QĐ2	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.502	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
9	ĐH7QĐ3	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.503	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
10	ĐH7QĐ4	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.504	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
11	ĐH7QĐ5	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.505	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
12	ĐH7QĐ6	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.506	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
13	ĐH7QĐ7	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.508	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
14	ĐH7QĐ8	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.510	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
15	ĐH7KHĐ	HTL	8h30, 10/8/2017	LĐ Khoa QLDD & CVHT	A.601	9h30, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
16	ĐH7KE1	HTL	8h30, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.601	9h30, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
17	ĐH7KE2	HTL	8h30, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.602	9h30, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
18	ĐH7KE3	HTL	8h30, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.603	9h30, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
19	ĐH7KE4	HTL	8h30, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.604	9h30, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
20	ĐH7KE5	HTL	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.605	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
21	ĐH7KE6	HTL	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.606	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
22	ĐH7KE7	HTL	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.608	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
23	ĐH7KE8	HTL	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.610	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
24	ĐH7KE9	HTL	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.601	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
25	ĐH7KTTN1	A.602	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.602	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
26	ĐH7KTTN2	A.602	14h00, 11/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.602	15h00, 11/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
27	ĐH7QTDL1	HTL	8h30, 12/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.604	9h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
28	ĐH7QTDL2	HTL	8h30, 12/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.605	9h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
29	ĐH7QTDL3	HTL	8h30, 12/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.606	9h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
30	ĐH7QTDL4	HTL	8h30, 12/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.608	9h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
31	ĐH7QTDL5	HTL	8h30, 12/8/2017	LĐ Khoa KTTN&MT & CVHT	A.610	9h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
32	ĐH7M1	HTL	14h00, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.501	15h00, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
33	ĐH7M2	HTL	14h00, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.502	15h00, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
34	ĐH7M3	HTL	14h00, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.503	15h00, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
35	ĐH7QM1	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.504	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
36	ĐH7QM2	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.505	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
37	ĐH7QM3	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.506	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
38	ĐH7QM4	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.508	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
39	ĐH7QM5	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.601	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
40	ĐH7QM6	HTL	15h30, 12/8/2017	LĐ Khoa MT & CVHT	A.602	16h30, 12/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
41	ĐH7K	A.501	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa KTTV & CVHT	A.501	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
42	ĐH7T	A.501	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa KTTV & CVHT	A.502	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
43	ĐH7KB	A.503	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa Biển và HD & CVHT	A.503	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
44	ĐH7QB	A.503	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa Biển và HD & CVHT	A.504	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
45	ĐH7TNN1	A.505	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa TNN & CVHT	A.505	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
46	ĐH7TNN2	A.505	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa TNN & CVHT	A.506	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
47	ĐH7TĐ	A.508	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa TĐBĐ & CVHT	A.508	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
48	ĐH7KĐ	A.601	14h00, 10/8/2017	LĐ Khoa Địa chất & CVHT	A.601	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	
49	ĐH7BK	A.602	14h00, 10/8/2017	LĐ Bộ môn BDKH & CVHT	A.602	15h00, 10/8/2017	Chủ nhiệm lớp	

Các chuyên đề 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 được thông báo chi tiết cho sinh viên tại buổi học tập chuyên đề + và trên website của Trường (hunre.edu.vn)

**Ghi chú:** Giải nghĩa viết tắt: HTL: Hội trường lớn; A.501: Phòng 501, tầng 5 nhà 10 tầng; A.601: Phòng 601, tầng 6 nhà 10 tầng.

**Nơi nhận:**

- Các Khoa/bộ môn có sinh viên;
- Các phòng: CTSV, ĐT, QTTB;
- Các lớp SV ĐH7;
- Lưu Phòng CTSV;

