

Số: 3268 /TB-ĐHHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa
cho sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 – 2028**

Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025, Nhà trường tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa (TSHCDĐK) cho sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 - 2028. Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ sau:

I. Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa

- Thời gian:** Ngày 09,10/9 và ngày 12,13/9/2024.
- Hình thức:** Trực tiếp (*Hội trường A1*) kết hợp với trực tuyến.
- Đối tượng:** + Sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 - 2028;
+ Sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy khóa 2023-2027 chưa hoàn thành học TSHCDĐK (*học trực tuyến qua phần mềm MS Teams*).
- Lịch học:** Chi tiết kèm theo.

II. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị

1. Các đơn vị đào tạo:

- Thông báo lịch tổ chức TSHCDĐK cho sinh viên khóa 2024-2028 và những sinh viên khóa 2023 - 2027 chưa hoàn thành yêu cầu TSHCDĐK;
- Gửi danh sách cán bộ phụ trách quản lý, điểm danh sinh viên trong thời gian học TSHCDĐK cho Nhà trường qua phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp trước **11h30, ngày 05/9/2024**.
- Chia lớp hành chính và chỉ định lớp trưởng tạm thời trước ngày **09/9/2024**;
- Tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa cho sinh viên khóa 2024 - 2028 để phổ biến kế hoạch học tập, thời khóa biểu, giáo trình và các quy định liên quan trong thời gian từ ngày **09/9** đến **13/9/2024**; đăng ký lịch tổ chức buổi gặp mặt cho sinh viên khóa 2024 - 2028 với Phòng Quản trị trước **16h00, ngày 30/8/2024**;
- Thu bài thu hoạch TSHCDĐK của sinh viên (kèm danh sách bản cứng, bản mềm) gửi về phòng CTSV&QHDN - 102B nhà B trước ngày **27/9/2024**.
- Gửi báo cáo và các tài liệu liên quan đến công tác triển khai buổi gặp mặt sinh viên khóa 2024 - 2028 về Phòng CTSV&QHDN - Phòng 103, nhà C trước ngày **30/9/2024**.

2. Phòng Công tác sinh viên & Quan hệ doanh nghiệp:

- Chủ trì tổ chức TSHCDĐK, theo dõi tiến độ thực hiện;
- Trang trí khánh tiết;
- Xây dựng lịch học và mời báo cáo viên;
- Phổ biến quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách, học bổng và các thủ tục hành chính đối với sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo chia lớp hành chính và chỉ định lớp trưởng tạm thời trong thời gian tổ chức TSHCDĐK.

3. Phòng Quản lý đào tạo:

- Phổ biến Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Hướng dẫn sử dụng công nghệ thông tin đào tạo.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin & Đào tạo trực tuyến

- Phối hợp với Phòng CTSV&QHĐN chia sinh viên theo lớp học hành chính;
- Tạo tài khoản lớp học trực tuyến;
- Cử cán bộ phụ trách quản lý link phòng học và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra TSHCĐĐK;
- Cử cán bộ trực kỹ thuật tại Hội trường A1 trong TSHCĐĐK.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Chuẩn bị nước tại Hội trường A1 và phòng máy;
- Lên lịch tổ chức TSHCĐĐK trên lịch công tác của Nhà trường.

6. Phòng Truyền thông:

- Truyền thông về TSHCĐĐK.

7. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Hội trường A1 trong TSHCĐĐK.

8. Phòng Thiết bị và Công nghệ:

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Đào tạo trực tuyến điều khiển thiết bị trong các ngày học;
- Bố trí phòng máy để triển khai TSHCĐĐK trực tuyến;
- Cử cán bộ trực kỹ thuật trong TSHCĐĐK.

9. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

- Phổ biến công tác Đoàn - Hội năm học 2024-2025; hướng dẫn sinh viên tham gia các câu lạc bộ, các hoạt động, chương trình văn hóa, văn nghệ, các hoạt động tình nguyện, hoạt động phụng sự cộng đồng.

10. Phòng Tài chính - Kế toán:

- Hướng dẫn về học phí và bảo hiểm y tế bắt buộc cho sinh viên;
- Phối hợp với Phòng CTSV&QHĐN lập dự toán kinh phí.

11. Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Giới thiệu Quy tắc ứng xử của cán bộ, giảng viên, người học Trường Đại học Hà Nội và Văn hóa giao tiếp trong sinh viên.

12. Thư viện:

- Giới thiệu tổng quan về Thư viện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV&QHĐN.



Nguyễn Văn Trào