

KẾ HOẠCH
Tổ chức sinh hoạt công dân cuối khóa
cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy Khóa 2021 – 2025

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Công văn số 4654/BGDĐT-CTHSSV ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 4824/BGDĐT-CTHSSV ngày 28 tháng 8 năm 2024 của 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 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 568/KH-ĐHHN ngày 26 tháng 02 năm 2024 của Trường Đại học Hà Nội về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng và các nhiệm vụ khác cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy năm 2024;

Nhà trường thông báo tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa (TSHCDCK) cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy khoá 2021 - 2025.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuần sinh hoạt công dân nhằm mục đích nâng cao nhận thức của sinh viên về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, qua đó trang bị đầy đủ, kịp thời một số thông tin cơ bản và cần thiết về tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế.

- Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về pháp luật, việc làm, những kỹ năng cần thiết để sinh viên vững vàng bước vào thị trường lao động.

2. Yêu cầu

- Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại.

- Bảo đảm phát huy tính năng động, sáng tạo và tích cực của sinh viên, biến quá trình giáo dục, rèn luyện thành tự giáo dục, tự rèn luyện.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC

- Thời gian: Từ ngày 28/11 đến ngày 29/11/2024.

- **Hình thức:** Trực tuyến kết hợp với trực tiếp (tại Ngày Hội việc làm – HANU Job Fair 2024).

- **Thành phần:**

+ Sinh viên hình thức đào tạo chính quy khoá 2021 – 2025

+ Báo cáo viên (theo thư mời)

- **Lịch học:** Chi tiết kèm theo

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Để đảm bảo sự thành công của TSHCDCK, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ sau:

1. Các đơn vị đào tạo chính quy:

- Thông báo lịch tổ chức TSHCDCK cho toàn thể sinh viên khóa 2021 - 2025.

- Lập danh sách sinh viên khóa 2021 - 2025 (*theo mẫu*) gửi về Phòng CTSV&QHDN (chuyên viên Vương Thị Thu Hằng) trước ngày **15/11/2024**;

- Cử cán bộ phụ trách quản lý, điểm danh sinh viên trong thời gian học.

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

- Chủ trì tổ chức TSHCDCK, theo dõi tiến độ thực hiện;

- Trang trí khánh tiết;

- Xây dựng lịch học và mời báo cáo viên.

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

- Phối hợp với Phòng CTSV&QHDN phân bổ sinh viên theo lớp học;

- Tạo tài khoản lớp học;

- Gửi email thông báo với sinh viên về link phòng học trên MS Teams;

- Cử cán bộ phụ trách quản lý link phòng học và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra TSHCDCK.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Chuẩn bị hoa bực và nước cho báo cáo viên tại Hội trường 102C và tại phòng máy;

- Lên lịch tổ chức TSHCDCK trên Lịch công tác của Nhà trường.

5. Phòng Truyền thông:

- Truyền thông về TSHCDCK.

6. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Hội trường 102C phục vụ TSHCDCK.

7. Phòng Thiết bị và Công nghệ:

- Bố trí 01 phòng máy phục vụ TSHCDCK.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Đào tạo trực tuyến điều khiển thiết bị trong các ngày học.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thông báo lịch tổ chức TSHCDCK cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2021 - 2025. TSHCDCK là chương trình bắt buộc sinh viên năm cuối tham gia học đầy đủ để đảm bảo điều kiện Tốt nghiệp.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV&QHDN.

