

Số: 969 /KH-ĐHHN

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức sinh hoạt công dân giữa khóa cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 - 2028

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Công văn số 4820/BGDDĐT-HSSV ngày 15 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với công tác học sinh, sinh viên;

Căn cứ Kế hoạch số 334/KH-ĐHHN ngày 28 tháng 01 năm 2026 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 đại học hình thức đào tạo chính quy năm 2026;

Nhà trường tổ chức Tuần sinh hoạt công dân giữa khóa (TSHCDGK) cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 - 2028.

## 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.

- TSHCDGK trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết để học tập, lập thân, lập nghiệp.

### 2. Yêu cầu

- TSHCDGK phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận.

- 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, HÌNH THỨC, ĐỐI TƯỢNG

- **Thời gian:** Từ ngày 11/4 đến ngày 12/4/2026 (Thứ Bảy, Chủ nhật)

- **Hình thức:** Trực tiếp kết hợp với trực tuyến (Học trực tiếp tại Hội trường A1: dành cho sinh viên là Lớp trưởng, Lớp phó, Bí thư chi đoàn).

- **Đối tượng:**

+ Sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2024 – 2028.

+ Sinh viên các khóa khác chưa hoàn thành học TSHCDGK (*học trực tuyến qua phần mềm MS Teams*).

- **Lịch học:** Chi tiết kèm theo.

### III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

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

#### 1. Các đơn vị đào tạo:

- Thông báo lịch tổ chức TSHCDGK cho sinh viên khóa 2024-2028 và những sinh viên các khóa khác chưa hoàn thành TSHCDGK (*danh sách kèm theo*);
- Cử cán bộ phụ trách quản lý, điểm danh sinh viên trong thời gian học.
- Lập danh sách sinh viên khóa 2024 - 2028 (*theo mẫu*) gửi về Phòng CTSV&QHDN qua chuyên viên Vương Thị Thu Hằng trước ngày **31/3/2026**;
- Thống kê danh sách sinh viên nộp bài thu hoạch (bản cứng, bản mềm) và thu bài của sinh viên gửi về phòng CTSV&QHDN trước ngày **28/4/2026**.

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

- Chủ trì tổ chức TSHCDGK, theo dõi tiến độ thực hiện;
- Xây dựng lịch học và mời báo cáo viên.

#### 3. Trung tâm Công nghệ thông tin và 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 TSHCDGK.

#### 4. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

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

#### 5. Phòng Truyền thông:

- Truyền thông về TSHCDGK.

#### 6. Phòng Quản trị:

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

#### 7. Phòng Thiết bị và Công nghệ:

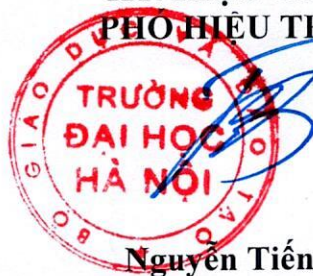
- Bố trí 01 phòng máy;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Đào tạo trực tuyến điều khiển thiết bị trong các buổi học.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được giao.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV&QHDN.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiên Dũng