

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 2026 - 2030**

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Thực hiện kế hoạch năm học 2026-2027, Nhà trường tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa (TSHCDDK) cho sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy khóa 2026 – 2030. Thông tin cụ thể như sau:

I. Chương trình Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa

- 1. Thời gian:** Từ ngày 25/8 đến ngày 28/8/2026.
- 2. Hình thức:** Trực tiếp (*Hội trường A1*) kết hợp với trực tuyến.
- 3. Đối tượng:** + Sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2026-2030
+ Sinh viên hình thức đào tạo chính quy khóa 2025-2029 chưa hoàn thành học TSHCDDK (*học trực tuyến qua phần mềm MS Teams*).
- 4. Lịch học:** Chi tiết kèm theo.

II. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

1. Các đơn vị đào tạo:

- Thông báo lịch tổ chức TSHCDDK cho sinh viên khóa 2026-2030 và những sinh viên khóa 2025 - 2029 chưa hoàn thành yêu cầu TSHCDDK;
- Cử cán bộ phụ trách quản lý, điểm danh sinh viên trong thời gian học; đăng ký danh sách cán bộ trực với Phòng CTSV&QHDN trước ngày 20/8/2026 tại link sau: <https://tinyurl.com/TSHCDDK-canbotruc>
- Tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa cho sinh viên khóa 2026-2030 để phổ biến kế hoạch học tập, thời khóa biểu, giáo trình và các quy định liên quan trong thời gian từ ngày 24/8 đến 10/9/2026;
- 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 – 102A nhà B trước ngày 25/9/2026.
- Gửi báo cáo và các tài liệu liên quan đến công tác triển khai buổi gặp mặt sinh viên khóa 2026-2030 về Phòng CTSV&QHDN - Phòng 103, nhà C trước ngày 31/10/2026.

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

- Chủ trì tổ chức TSHCDDK, 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 TSHCDDK.

3. Phòng Quản lý đào tạo:

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

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

- Phối hợp với Phòng CTSV&QHDN chia sinh viên theo lớp học trực tuyến;
- Tạo tài khoản lớp học trực tuyến; gửi email thông báo tài khoản đăng nhập cho tân sinh viên khóa 2026-2030;
- Cử cán bộ phụ trách quản lý link phòng học và hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian diễn ra TSHCDDK;
- Hướng dẫn sinh viên đăng nhập tài khoản & các ứng dụng liên quan.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

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

6. Phòng Truyền thông:

- Truyền thông về TSHCDDK.

7. Phòng Quản trị:

- Chuẩn bị Hội trường A1 và kê 180 ghế tại sảnh A1.

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 TSHCDDK trực tuyến;
- Cử cán bộ trực kỹ thuật trong TSHCDDK.

9. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:

- Phổ biến công tác Đoàn - Hội năm học 2026-2027; 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.

11. Thư viện:

- Giới thiệu tổng quan về Thư viện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CTSV&QHDN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Tiến Dũng