

Số: 273 /KH-KTCNHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 08 năm 2024

## KẾ HOẠCH

Tổ chức tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa 14

Năm học 2024 - 2025

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Nhằm nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của sinh viên trong việc thực hiện nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành Giáo dục; thông tin đầy đủ, kịp thời tình hình kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế; chủ trương, chính sách mới của Ngành Giáo dục đến sinh viên.

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, giáo dục chính trị và công tác sinh viên, chế độ, chính sách; khen thưởng, kỷ luật ... giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – HSSV, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu đào tạo và rèn luyện đối với HSSV.

#### 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, cũng như 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.

### II. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Đối tượng: Sinh viên Trung cấp, Cao đẳng hệ chính quy Khóa 14

2. Nội dung: Chương trình tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa 14, nhằm trang bị những kiến thức cần thiết của sinh viên trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội. Triển khai các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, nhân cách cho người học; phổ biến, giáo dục kiến thức pháp luật, kỹ năng mềm; thực hiện nếp sống văn minh, hành vi ứng xử văn hóa.

• **Nội dung chi tiết:**

Thứ 2 ngày: 19/08/2024

*Chuyên đề 1:* Giới thiệu về Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ Hà Nội; Cơ cấu tổ chức; định hướng, chiến lược phát triển của Trường trong thời gian tới.

*Chuyên đề 2:* Quy định về học phí, hướng dẫn nguyên tắc, điều kiện, quy trình nộp học phí trực tiếp hoặc qua tài khoản.

Thứ 3 ngày: 20/08/2024

*Chuyên đề 3:* Các nội quy, quy chế công tác HSSV; đánh giá điểm rèn luyện; xét học bổng; chế độ chính sách; quy trình giải quyết các công việc hành chính liên quan.

*Chuyên đề 4:* Định hướng nghề nghiệp; Cơ hội việc làm trong thời gian học và sau khi tốt nghiệp.

Thứ 4 ngày: 21/08/2024

*Chuyên đề 5:* Các nội quy, quy chế liên quan đến công tác đào tạo, thi; Hướng dẫn các thủ tục liên quan đến học vụ của HSSV.

Thứ 5 ngày: 22/08/2024

*Chuyên đề 6:* Giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống văn hóa. Phổ biến các nội dung và giáo dục tuân thủ luật pháp, an toàn giao thông, Internet, mạng xã hội, trò chơi trực tuyến và các vấn đề liên quan khác.

*Chuyên đề 7:* Ổn 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 học tập chính khóa.

Thứ 6 ngày: 23/08/2024

*Chuyên đề 8:* Hướng dẫn bài thu hoạch tuần sinh hoạt công dân.

*Chuyên đề 9:* Các khoa gặp mặt Tân sinh viên.

*(Giới thiệu về khoa, các ngành học; Giới thiệu về chuẩn đầu ra; Định hướng nghề nghiệp; Thông báo lịch học, phân lớp, giới thiệu giáo viên chủ nhiệm.)*

**3. Thời gian:**

Từ ngày 19/08/2024 dự kiến đến hết ngày 23/08/2022.

*(Thời khóa biểu cụ thể Nhà trường sẽ thông báo trên Website Trường (<https://kinhtecongnghe.edu.vn>) trước ngày 16/08/2024).*

#### 4. MARKET

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI**



**TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN – SINH VIÊN KHÓA 14  
CAO ĐẲNG CHÍNH QUY NĂM HỌC 2024-2025**

*Hà Nội, ngày 19 tháng 08 năm 2024*

### **III. PHÂN CÔNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **(1) Phòng Công tác HSSV và Hướng nghiệp**

- Thường trực tổ chức quản lý lớp học;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học xây dựng nội dung, thời gian sinh hoạt tuần công dân;
- Đầu mỗi biên soạn, báo cáo Ban Giám hiệu duyệt nội dung tài liệu học chính trị đầu khóa trên Website Nhà trường;
- Phụ trách với báo cáo tình hình đầu khóa kịp thời cho Ban Giám hiệu;
- Cử lãnh đạo phòng lên lớp phổ biến Quy chế công tác HSSV, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện, Quy chế Nội trú, Ngoại trú; Khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách; hướng dẫn hoạt động đoàn, thanh niên tình nguyện; Tổng hợp câu hỏi và triển khai tới sinh viên viết bài thu hoạch; đánh giá kết quả bài viết thu hoạch của sinh viên;
- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện học chính trị đầu khóa cho các cấp quản lý theo quy định.

#### **(2) Phòng Đào tạo và Quản lý khoa 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;

- Phối hợp với Phòng công tác HSSV và Hướng nghiệp xây dựng nội dung, thời gian sinh hoạt tuần công dân;

- Giúp Ban Giám hiệu trong công tác quản lý đội ngũ giảng viên: Họ tên, chức vụ, cơ quan công tác, đề cương nội dung báo cáo, đánh giá kết quả;

- Phổ biến các nội dung: Quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, 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;

- Thông báo tới các trường khoa, giáo viên chủ nhiệm.

### **(3) Phòng Kế toán - Tài chính**

- Thẩm định dự toán và thanh toán kinh phí tổ chức chương trình học chính trị đầu khóa năm 2024.

- Chuẩn bị tài liệu và lên lớp phổ biến nguyên tắc, điều kiện, quy trình cho sinh viên về nộp học phí trực tiếp và qua tài khoản.

### **(4) Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Thiết kế và trình chiếu market học chính trị đầu khóa.

- Chuẩn bị hội trường, phòng học, bàn, ghế, mic, loa, máy chiếu ở phòng học.

### **(5) Các Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên**

- Cử cán bộ, giảng viên tiếp nhận sinh viên, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; hướng dẫn, phân công hoạt động của Ban cán sự lớp;

- Cử lãnh đạo khoa, bộ môn chuẩn bị nội dung, giới thiệu lịch sử truyền thống của Khoa, Bộ môn về ngành đào tạo, chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, và các quy định của Khoa, bộ môn.

- Giáo viên chủ nhiệm cho sinh viên về lớp và phổ biến nội quy học tập chính khóa.

### **(6) Công tác báo cáo**

- Kết thúc tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa. Phòng Công tác sinh viên và Hướng nghiệp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám hiệu.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

*Nơi nhận:*

- Hội đồng trường (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc trường (để t/h);
- Website Nhà trường;
- Lưu VT.



**TS. Nguyễn Thị Bích Vượng**