

Số: 1993/ CV-CTSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2013

Kính gửi : Thủ trưởng các đơn vị

**BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân -HSSV” đầu năm học 2013-2014**

- Căn cứ vào kế hoạch số /KH-CTSV về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân-HSSV” năm học 2013-2014, Hiệu trưởng đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai và thực hiện tốt theo bảng phân công công tác chuẩn bị tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân –HSSV” năm học 2013-2014 như sau:

Thời gian: Đợt 1: bắt đầu từ 9/9 – 15/9/2013 (Dành cho Tân sinh viên – khoá 2013 (K.39))
Đợt 2: bắt đầu từ 16/9-22/9/2013(Dành cho SV khoá 2013 nguyện vọng bổ sung)
Đợt 3: bắt đầu từ 23/9-29/9/2013(Dành cho Sinh viên khóa 2010, 2011,2012)

Stt	Đơn vị chủ trì	Nhiệm vụ	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Ban Giám hiệu	- Trực tiếp chỉ đạo “Tuần sinh hoạt công dân –HSSV” đầu khóa và cuối khóa	Các Phòng Ban, Khoa/BM	
		- Giới thiệu trường và phương hướng năm học mới 2013-2014 cho tân SV (khóa 2013)		
2	Phòng CTSV	- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, xếp lịch thông báo đến sinh viên	P.KHTC	
		- Tổ chức họp triển khai, rà soát công tác tổ chức “Tuần sinh hoạt CD-HSSV”.	Các đơn vị liên quan	
		- Mời báo cáo viên.		
3	Phòng Đào tạo	- Báo cáo Quy chế công tác HSSV theo tín chỉ, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện, Quy chế nội, ngoại trú, công tác bảo hiểm, in và phân bổ sổ tay SV, chụp hình làm thẻ SV	Các đơn vị liên quan	
		- Bổ trí phòng học, thông báo kế hoạch học tập và lịch học chính thức cho Tân SV, thống kê số lượng tân SV nhập học (NV1 và nguyện vọng bổ sung), thông báo cho CB, GV về lịch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV” năm học 2013-2014.	P.CTSV, các Khoa/BM	
		- Báo cáo: quy chế Đào tạo tín chỉ, cách thức đăng ký học phần, xem thời khoá biểu,...		
4	Bộ môn Lý luận chính trị	- Báo cáo Nghị Quyết Trung ương khoá XI của Đảng, tình hình chính trị KTXH trong nước và quốc tế, chủ quyền biển, đảo của VN,...(kèm nội dung chi tiết)	P.CTSV	
		- Triển khai cuộc vận động “ Học tập & làm theo tấm gương đạo đức HCM”		
5	P.KHTC	- Chuẩn bị kinh phí	P.CTSV	
6	P.Hành chính	- Phân phối công văn đến các đơn vị - Photo các tài liệu gửi các đơn vị liên quan - Phổ biến và hướng dẫn SV sử dụng hệ thống thông tin của trường (đăng ký email, wifi, hệ thống thông tin trường, truy cập wifi). (Tổ CNTT) - Phổ biến Luật giáo dục ĐH (các yêu cầu trong đào tạo	P.CTSV, P.QTVT, Khoa/ BM.	

		tín chỉ, học tập đáp ứng nhu cầu xã hội)		
7	Phòng Quản trị Vật tư	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị giảng đường, các bảng hướng dẫn đến giảng đường, trực điện, âm thanh, loa, micro, ánh sáng, vệ sinh, chuẩn bị máy chiếu (2 cái). - Trang bị ghế nhựa tại giảng đường P.100 (300 cái), R.100 (200 cái). 	P.CTSV, P.NCKH, P.HC.	Kèm lịch chi tiết
8	Đoàn thanh niên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các đội sinh viên tình nguyện giao lưu, hướng dẫn các tân sinh viên. - Sinh hoạt Đoàn, Hội, phong trào thanh niên và các hoạt động trong năm học 2013-2014 - Hướng dẫn tân SV đến các khu giảng đường, - Tham gia sinh hoạt đầu giờ tại các buổi học, tổ chức các trò chơi giao lưu với tân SV trong giờ giải lao. 	P.CTSV, Hội SV, CLB Đội, Nhóm.	Kèm lịch chi tiết
9	Tổ Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Xếp lịch khám sức khỏe cho sinh viên khoá 2013. - Lập kế hoạch chi tiết tổ chức cho SV đi khám sức khỏe 	P.CTSV, P.QTVT, Khoa/BM	
10	Khoa/Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - TL.QLSV các Khoa/ Bộ môn thông báo cho tân sinh viên: lịch học, lịch chụp hình làm thẻ SV và lịch khám sức khỏe, nhận và phát sổ tay sinh viên, theo dõi và giám sát các buổi học của SV báo cáo về P.CTSV. - Tổ chức gặp gỡ Tân SV, giới thiệu chương trình đào tạo, định hướng nghề nghiệp sau khi ra trường cho Tân sinh viên (khóa 2013). - Phân công CVHT, GVCN, BCS Đp tạm thời cho khóa 2013. Tổ chức cho SV đăng ký kế hoạch học tập dự kiến (kèm mẫu). Lập danh sách cán bộ quản lý lớp trong từng buổi học của Tuần SHCD gửi P.CTSV. - BCN Khoa/Bộ môn tổ chức gặp gỡ giao lưu với tân sinh viên và thảo luận các văn bản của Nhà trường triển khai trong đợt sinh hoạt. - Báo cáo kết quả thực hiện cho P.CTSV để tổng hợp trình Ban Giám hiệu - Nhận lịch chi tiết trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa tại P.CTSV trước ngày 4/9/2012 phát cho tân sinh viên (Khóa 2013) - Thông báo cho sinh viên và giáo viên có lịch học tại các phòng được sử dụng trong tuần SHCD (từ 9/9 – 15/9/2013) được nghỉ. 	<p>Phối hợp P.CTSV đăng ký lịch tổ chức giao lưu với tân sinh viên.</p> <p>(từ 9/9 – 15/9/2013)</p>	Kèm lịch tổng quát

Lưu ý: Lịch tổng quát và chi tiết cho từng khoa/bộ môn sẽ gửi trước ngày 3/9/2012.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: - Như trên; Lưu P.CTSV, HC;
- Dán TB, website (<http://nls.hcmuaf.edu.vn>).