

Số: 1985/ĐHNH-CTSV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2014

V/v: Phân công công tác tổ chức
“Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”
Năm học 2014 – 2015

Kính gửi : Thủ trưởng các đơn vị

Căn cứ kế hoạch số 1982/KH-ĐHNH-CTSV về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên” trường Đại học Nông Lâm TP.HCM năm học 2014 - 2015, Hiệu trưởng đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện theo bảng phân công công tác tổ chức như sau:

Thời gian:

Đợt 1 từ 08/9 – 20/9/2014: Dành cho Tân sinh viên khoá 2014 (K40) nguyện vọng 1

Đợt 2 từ 22/9 – 27/9/2014: Dành cho Tân sinh viên khoá 2014 (K40) nguyện vọng bổ sung

Đợt 3 từ 06/10 – 31/10/2014: Dành cho Sinh viên khóa 2011, 2012, 2013

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 – sinh viên” đầu khóa và cuối khóa	Các Phòng Ban, Khoa/ BM		
		- Giới thiệu trường và phương hướng năm học mới 2014-2015 cho tân SV (khóa 2014)			
2	Phòng CTSV	- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, cấp giấy chứng nhận.	P.KHTC		
		- Tổ chức họp triển khai, rà soát công tác tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên”	Các đơn vị liên quan		
		- Xếp lịch thông báo đến sinh viên - Phát sổ tay SV cho tân sinh viên - Tổ chức làm thẻ cho tân sinh viên - Mời báo cáo viên.			
- 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, thủ tục vay vốn học tập, phụ cấp học ngành nặng nhọc, độc hại					
3	Phòng Đào tạo	- Bố trí phòng học, thống kê số lượng tân SV nhập học (NV1 và nguyện vọng bổ sung), thông báo cho CB, GV và SV về lịch tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” năm học 2014-2015	P.CTSV, Khoa/BM		
		- Báo cáo Quy chế Đào tạo theo tín chỉ, đăng ký học phần			
4	Bộ môn Lý luận chính trị	- Báo cáo Nội dung cơ bản Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 4/11/2013 của Hội nghị lần thứ 8 BCH TW Đảng khóa XI về “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”	P.CTSV	Tổng thời lượng 6 tiết	
		- Tình hình biển đảo Việt Nam; chủ quyền Việt Nam đối với hai quần đảo Hoàng Sa, Trường Sa; chiến lược Biển Việt Nam đến 2020.			
		- Báo cáo tiếp tục đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện chủ đề của năm học: “Học tập và làm theo tấm gương đạo			

		đức Hồ Chí Minh về nêu cao tinh thần trách nhiệm, chống chủ nghĩa cá nhân, nói đi đôi với làm”. Nêu cao trách nhiệm gương mẫu của đảng viên, giảng viên, cán bộ, đề ra những nội dung phù hợp đối tượng là sinh viên		
5	Phòng KHTC	- Chuẩn bị kinh phí	P.CTSV	
6	P.Hành chính	- Photo và phân phối công văn 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)	P.CTSV, P.QTVT, Khoa/ BM	
7	Phòng Quản trị Vật tư	- 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 (100 cái), R.100 (100 cái).	P.CTSV, P.NCKH, P.HC.	Kèm lịch chi tiết
8	Đoàn thanh niên - Hội SV	- 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 2014 - 2015 - 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	Kèm lịch chi tiết
9	Trạm Y tế	- Xếp lịch khám sức khỏe cho sinh viên khoá 2014. - Lập kế hoạch chi tiết tổ chức cho SV đi khám sức khoẻ	P.CTSV, P.QTVT, Hội Sinh viên	
10	Khoa/ Bộ môn	- TL.QLSV các Khoa/ Bộ môn thông báo sinh viên, theo dõi, giám sát, điểm danh từng buổi học, thu bài thu hoạch các lớp gửi về P.CTSV. - Tổ chức gặp gỡ Tân SV, in và phát chương trình khung đào tạo của ngành, giới thiệu chương trình đào tạo, định hướng nghề nghiệp sau khi ra trường cho Tân sinh viên (khóa 2014). - Phân công CVHT, GVCN, BCS lớp tạm thời cho khóa 2014. Lập danh sách cán bộ quản lý lớp 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 4/9/2014 phát cho tân sinh viên (Khóa 2014) - Thông báo cho sinh viên và giáo viên các lớp có lịch học tại các phòng được sử dụng trong tuần SHCD (từ 10/9 – 16/9/2012) được nghỉ.	Phối hợp P.CTSV đăng ký lịch tổ chức giao lưu với tân sinh viên.	Kèm lịch tổng quát

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS. TS. Nguyễn Hay