

Số: 15 /KH-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 18 tháng 01 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” cuối khóa học đối với SV các lớp ĐH-K9, ĐHLT-K10, CĐKT-K18, CĐN-K9

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – sinh viên thông qua công tác quán triệt thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo, về công tác sinh viên; nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng yêu cầu của xã hội; các điều kiện về xét và công nhận tốt nghiệp, thủ tục cấp văn bằng chứng chỉ; công tác sinh viên cuối khóa học và sau tốt nghiệp; tư vấn giới thiệu việc làm cho sinh viên.

- Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” cuối khóa học phải được tiến hành nghiêm túc, phù hợp, đạt hiệu quả cao; có thảo luận, đối thoại.

II. NỘI DUNG

- Chuyên đề 1: Quán triệt công tác sinh viên cuối khóa học và sau tốt nghiệp.
- Chuyên đề 2: Quán triệt điều kiện xét tốt nghiệp; các thủ tục về việc cấp, phát văn bằng chứng chỉ.
- Chuyên đề 3: Công tác lấy ý kiến nhận xét khoá học của sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp. Công tác khảo sát lần vết sinh viên sau tốt nghiệp.
- Chuyên đề 4: Quán triệt về đánh giá KQRL và bình xét khen thưởng toàn khoá học; các thủ tục trước khi tốt nghiệp và bế giảng khoá học.
- Chuyên đề 5: Tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

1. Thời gian: Từ ngày 18 ÷ 24/6/2018. Lịch chi tiết sẽ thông báo sau.

2. Địa điểm: Hội trường 202, 302 nhà A6.

IV. TÔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

- Chủ trì triển khai thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” cuối khóa.
- Chuẩn bị và đề xuất giảng viên thực hiện nội dung chuyên đề 4.
- Mời báo cáo viên thực hiện nội dung chuyên đề 1.

- Cử nhân viên quản lý lớp học.
- Chỉ đạo Cố vấn học tập thực hiện: Đánh giá KQRL học kỳ cuối khóa; triển khai bình xét khen thưởng toàn khóa; quán triệt SV chậm tiến độ học tập chủ động đăng ký học để hoàn thành chương trình học tập; lập danh sách SV chậm tiến độ học tập để thông tin liên lạc và hỗ trợ SV...

2. Phòng Đào tạo

Chuẩn bị và đề xuất giảng viên thực hiện nội dung Chuyên đề 2.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Chuẩn bị và đề xuất giảng viên thực hiện nội dung Chuyên đề 3.

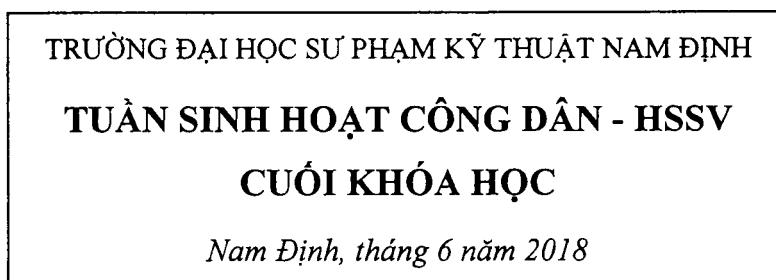
4. Trung tâm Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

Chuẩn bị và đề xuất giảng viên thực hiện nội dung Chuyên đề 5.

5. Phòng Hành chính - Quản trị

- Chuẩn bị: Hội trường 202, 302 nhà A6.

- Trang trí Maket:

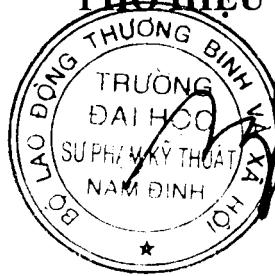


Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh thì Trưởng đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu (qua phòng Công tác HSSV) để xem xét quyết định.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (đề b/c);
- Các PHT (đề c/d);
- Các phòng: ĐT, HC-QT, KT&ĐBCL;
- Trung tâm TV,HTSV;
- Trung tâm TT-TV (đăng Website Nhà trường);
- Lưu: VT, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đặng Quyết Thắng