

Mã: MC. 3.1.1.11. (Tuyệt)

TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI
PHÒNG CT CHÍNH TRỊ & CT SINH VIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 57 /CV-ĐHBK-CTCT&CTSV
Về việc tổ chức Tuần SHCD cho sinh viên giữa khóa
Học kỳ I - Năm học 2015-2016

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2015

Kính gửi:

- Các Viện đào tạo;
- Các đơn vị phối hợp tổ chức chương trình Sinh hoạt công dân giữa khóa

Thực hiện kế hoạch số 704/KH-ĐHBK-CTCT&CTSV về việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên (SHCD) năm học 2015-2016 của Nhà trường đã được Ban Giám hiệu ký duyệt ngày 04/9/2015;

Trên cơ sở kết luận cuộc họp triển khai công tác SHCD cho sinh viên giữa khóa của Phó Hiệu trưởng Trần Văn Tóp ngày 10/9/2015;

Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên triển khai tổ chức Tuần SHCD cho sinh viên giữa khóa năm học 2015-2016 cụ thể như sau:

1. SINH VIÊN GIỮA KHOÁ GỒM : Sinh viên K57, K58, K59

2. CÁC NỘI DUNG TRIỂN KHAI

2.1. Các Viện trực tiếp tổ chức có sự hỗ trợ của nhà trường. Các đơn vị cần thực hiện công việc này theo các bước dưới đây:

- **Thành lập Ban tổ chức:** gồm Lãnh đạo đơn vị, đại diện LC Đoàn, LC Hội, CBQL Lớp
- **Lên kế hoạch, chuẩn bị nội dung** phù hợp với đơn vị.
- **Gửi kế hoạch tổ chức chi tiết cho Phòng CTCT&CTSV** (theo mẫu gửi kèm) để Phòng tổng hợp và bố trí cán bộ tham dự.
- **Tổ chức thực hiện** theo kế hoạch đã đặt ra.
- **Tổng kết, đánh giá, kiến nghị, đề xuất** sau khi tổ chức thực hiện. Báo cáo gửi Phòng CTCT&CTSV trước ngày 21 tháng 12 năm 2015.

2.2. Thời gian tổ chức: Từ ngày 21/9 đến 14/12/2015.

2.3. Địa điểm tổ chức: Tùy theo số lượng SV của đơn vị, liên hệ đăng ký sử dụng địa điểm phù hợp với các đơn vị quản lý cơ sở vật chất. Cụ thể:

- Sử dụng Hội trường C2 : Liên hệ Phòng CTCT&CTSV
- Sử dụng CLB KTXSV : Liên hệ TT QL KTX.
- Sử dụng các giảng đường lớn: Liên hệ Phòng Đào tạo ĐH, Phòng Quản trị.
- Sử dụng Hội trường tầng 10 Thư viện Tạ Quang Bửu: Liên hệ Ban Quản trị tòa nhà Cao tầng

2.4. Kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị:

- Lấy từ kinh phí quản lý của các đơn vị.
- Kinh phí Trường hỗ trợ gồm:
 - o Khoản 1: Hỗ trợ các đơn vị làm Pano tiêu đề có nội dung riêng (khác quy định chung) với mức 500.000đ/đơn vị; Hội trường (bao gồm trực đồng, mở cửa, âm thanh của hội trường. Lưu ý tại Hội trường C2 chỉ phục vụ micro nói chuyện không phục vụ văn nghệ).

- Khoản 2: Hỗ trợ kinh phí cho việc tổ chức bao gồm: in ấn, photo tài liệu,... với mức: **3.000đ/ 1 SV** tham gia (Mức hỗ trợ tối thiểu là: 700.000 đ/ 1 đơn vị). (Viện SIE không nhận kinh phí hỗ trợ của trường).
- Khoản 3: Hỗ trợ kinh phí mời Báo cáo viên (nếu có) với mức: 3.000.000đ/1 buổi/đơn vị.

2.5. Nội dung cho buổi sinh hoạt công dân:

Các Viện chủ động xây dựng nội dung phù hợp với ngành nghề đào tạo, tạo không khí sôi nổi để sinh viên thực sự cảm thấy hứng thú khi tham dự chương trình.

TT	Nội dung	Thời lượng
1.	Giới thiệu về đơn vị, ngành nghề đào tạo, nhu cầu xã hội đối với ngành đào tạo	180-240 ph
2.	Những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập .v.v.	
3.	Những quy định mới về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cố vấn học tập .v.v.	
4.	Giới thiệu công tác NCKH sinh viên, thi Olympic, Câu lạc bộ SV...	
5.	Các Viện có thể mời báo cáo viên, các doanh nghiệp tham gia giao lưu với SV (định hướng nghề nghiệp, trao học bổng...)	

Phòng Đào tạo ĐH & Phòng CTCT&CTSV sẽ cung cấp những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập ..., và về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cố vấn học tập ... để các đơn vị phổ biến cho sinh viên.

3. PHỐI HỢP THỰC HIỆN:

Phòng CTCT&CTSV chịu trách nhiệm làm đầu mối, điều hành các hoạt động, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên giữa khóa. Nhiệm vụ cụ thể:

TT	TÊN ĐƠN VỊ	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT	GHI CHÚ
1.	Phòng CTCT&CTSV	- Quản lý chung kế hoạch tổ chức của các đơn vị, kinh phí. - Cử cán bộ tham dự, đánh giá buổi sinh hoạt công dân SV tại các đơn vị (phối hợp cùng phòng ĐTDH). - Xác nhận số lượng SV tham gia, Báo cáo viên mời ngoài trường để đề xuất kinh phí hỗ trợ. - Chuẩn bị hội trường C2 theo yêu cầu các đơn vị. - Chuẩn bị những quy định mới về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cố vấn học tập .v.v năm học 2015-2016 gửi các đơn vị trước ngày 23/9/2015. - Tổng hợp báo cáo Tuần SHCD chung toàn trường học kỳ I - năm học 2015-2016 (chuẩn bị Sơ kết vào tháng 1/2016). - Phối hợp với Phòng KHTV quyết toán kinh phí.	
2.	Các Viện đào tạo	- Tổ chức Tuần SHCD cho SV của đơn vị quản lý. - Phân công các CBQL lớp khóa giữa tham gia quản lý, điểm danh đánh giá sinh viên. Sử dụng kết quả	

		này để cho điểm đánh giá rèn luyện. - Nộp báo cáo tổng kết Tuần SHCD của đơn vị về Phòng CTCT&CTSV trước ngày 21 tháng 12 năm 2015 cho đ/c Ánh Tuyết tại phòng 217-C2 và bản mềm theo địa chỉ: Tuyet.phamanh@hust.edu.vn. ĐT: 04.38692896; 0989099189. - Nhận kinh phí hỗ trợ tại Phòng KHTV (mang theo chứng từ gốc) sau khi nộp báo cáo và có xác nhận của phòng CTCT&CTSV. - Gửi thông tin chi tiết về Báo cáo viên mời ngoài (Theo mẫu) để làm cơ sở thanh toán kinh phí.	
3.	Phòng Đào tạo Đại học	- Chuẩn bị những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập .v.v. năm học 2015-2016 gửi các Viện trước ngày 21/9/2015. - Bố trí cho mượn phòng học khi các đơn vị yêu cầu - Cử cán bộ tham dự, đánh giá buổi sinh hoạt công dân SV tại các đơn vị (phối hợp cùng Phòng CTCT&CTSV)	
4.	Trung tâm Quản lý KTX	- Bố trí CLB Sinh viên (B6) khi các đơn vị yêu cầu	
5.	Ban Quản trị Tòa nhà cao tầng	- Bố trí Hội trường tầng 10 khi các đơn vị yêu cầu	
6.	Phòng Quản trị	- Bố trí mở cửa phòng học khi các đơn vị yêu cầu - Trục vệ sinh WC khu vực Hội trường C2 và tại khu giảng đường (khi có sử dụng phòng học lớn)	
7.	Phòng Kế hoạch Tài vụ	- Chuẩn bị nguồn kinh phí phát cho các đơn vị. - Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV quyết toán.	
8.	Phòng Thiết bị	- Trục nước khu vực Hội trường C2	
9.	Trung tâm Phục vụ	- Bố trí trông xe khi có yêu cầu của các đơn vị	

Ghi chú: Các biểu mẫu liên quan tải về theo địa chỉ: http://ctsv.hust.edu.vn/Biểu_mẫu

Phòng CTCT&CTSV kính đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp để chương trình SHCD được diễn ra theo đúng kế hoạch và đạt hiệu quả tốt.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu; {để báo cáo}
- Các Viện đào tạo, đơn vị liên quan; {để thực hiện}
- Đăng Web CTSV;
- Lưu: CTCT&CTSV.

TRƯỞNG PHÒNG



PGS.TS. Đinh Văn Hải

VIỆN KỸ THUẬT HÓA HỌC - TRƯỜNG ĐHBK HÀ NỘI

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BUỔI SHCD NĂM HỌC 2015-2016

Hội trường C2, ngày 28 tháng 11 năm 2015

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
18h00-18h10	Đón tiếp đại biểu, ca nhạc chào mừng	BTC, Đoàn TN
18h10-18h15	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
18h15-18h20	Phát biểu của Lãnh đạo Viện KTHH	PGS. Chính
18h20-18h35	Giới thiệu các hướng đào tạo và NC của Viện KTHH, cơ hội việc làm sau khi SVTN	PGS. Vinh
18h35-18h45	LCD trao giấy khen cho tập thể và cá nhân có thành tích hoạt động Đoàn xuất sắc	TS. Nguyễn Việt Cường TS. Nghiêm xuân Sơn
18h45-18h55	Phát biểu của LD Đạm Cà Mau và trao học bổng Đạm Cà Mau cho SV có thành tích học tập xuất sắc và SV nghèo vượt khó	LD Đạm Cà Mau, BGH, PGS.Chính
18h55-19h00	Phát biểu của Công ty Zeon và trao học bổng Zeon cho các sinh viên có thành tích học tập xuất sắc	LD Công ty Zeon, BGH
19h00-19h05	Trường ĐHBKHN trao Chứng nhận tài trợ học bổng cho đại diện 2 đơn vị tài trợ	PGS.Đinh Văn Hải- Trưởng phòng CTCT&CTSV
19h05-19h10	Đại diện sinh viên được nhận HB phát biểu	Đại diện SV nhận HB
19h10-19h15	Phát biểu của LD Trường ĐHBK Hà Nội	BGH
19h15-20h45	Thầy Nguyễn Minh Hải - Trưởng BM Quản trị Kinh doanh – ĐH fpt, GD Công ty Tiger Mum Education trình bày về chủ đề " Nâng cao năng lực và động lực học tập "	Thầy Nguyễn Minh Hải
20h45-21h00	Hỏi đáp, trao đổi	SV, Thầy Hải
21h00	Bế mạc	MC



PHÓ VIỆN TRƯỞNG
PGS.TS. La Thế Vinh

PHỤ LỤC 1. CHƯƠNG TRÌNH
TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN VÀ TRAO HỌC BỔNG MOTUL
VIỆN CƠ KHÍ ĐỘNG LỰC – NĂM HỌC 2015-2016

Thời gian: 7h30 Sáng thứ 7 ngày 28/11/2015.
 Địa điểm: Hội trường C2,

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
07h30-08h15	Ổn định sinh viên, đón tiếp khách mời, ca nhạc	BCH LCD, các giáo viên chủ nhiệm	
Phần I: Sinh hoạt công dân năm học 2015-2016			
08h15-08h20	Mở đầu: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC: Trợ lý QHCC và SV Viện	
08h20-08h25	Phát biểu khai mạc về nội dung của “Buổi sinh hoạt công dân”	Đại diện lãnh đạo Viện	
08h25-08h35	Trình bày các nét chính về chương trình đào tạo	Phó Viện trưởng, TS. Vũ Quốc Huy	
08h35-08h45	Trình bày: Các nghiên cứu khoa học đã, đang được triển khai tại các đơn vị trong Viện.	Phó Viện trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học, TS Vũ Quốc Huy	
08h45-08h55	Giao lưu và trả lời các câu hỏi của sinh viên	Ban Giám đốc Viện	
08h55-10h05	Thuyết trình về Kỹ năng mềm, Hành trang khởi nghiệp và giao lưu với sinh viên	Diễn giả Nguyễn Cảnh Bình, Chủ tịch HĐQT Alphabook, Giám đốc Trung tâm Hợp tác Trí tuệ Việt Nam	
Phần II: Trao học bổng Motul năm học 2015-2016			
10h05-10h10	Phát biểu của đại diện – Motul VN	Đại diện Motul	
10h10-10h20	Công bố Quyết định trao học bổng	Đại diện Motul	
	Trao học bổng	Đại diện Motul + Đại diện Viện CKDL	
10h20-10h25	Đại diện SV lên cảm ơn	Đại diện SV được nhận học bổng	
10h25- 11h25	Giới thiệu về Tập đoàn Motul và giao lưu với SV	Đại diện Motul	
11h25-11h30	Bế mạc		

Số: 83 /CV-ĐH BK-CTCT&CTSV
Về việc tổ chức chương trình SHCD cho sinh viên
giữa khóa Học kỳ I - Năm học 2016-2017

Hà Nội, ngày 23 tháng 9 năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Thực hiện chỉ đạo của Bộ GD&ĐT theo công văn số 3836/BGDĐT-CTHSSV ký ngày 08/8/2016 về việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân-HSSV” trong các trường ĐH, CĐ, TC năm học 2016-2017” nhằm đảm bảo tuyên truyền thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chỉ đạo của Bộ và của Nhà trường; Đảm bảo cho sinh viên nắm được và thực hiện tốt các thông tin cần thiết về nội quy, quy chế, chế độ chính sách...;

Thực hiện kế hoạch số 67/KH-ĐH BK-CTCT&CTSV về việc tổ chức sinh hoạt công dân sinh viên (SHCD) năm học 2016-2017 của Nhà trường đã được Ban Giám hiệu ký duyệt ngày 29/8/2016;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức Tuần SHCD cho sinh viên giữa khóa năm học 2016-2017 như sau:

1. **SINH VIÊN GIỮA KHOÁ GỒM :** Sinh viên khối kỹ sư K58, các hệ K59, K60

2. CÁC NỘI DUNG TRIỂN KHAI

2.1. Các Viện trực tiếp tổ chức có sự hỗ trợ của nhà trường. Các đơn vị cần thực hiện công việc này theo các bước dưới đây:

- **Thành lập Ban tổ chức:** gồm Lãnh đạo đơn vị, đại diện LC Đoàn, LC Hội, CBQL Lớp
- **Lên kế hoạch, chuẩn bị nội dung** phù hợp với đơn vị.
- **Gửi kế hoạch tổ chức chi tiết cho Phòng CTCT&CTSV** (theo mẫu gửi kèm) để Phòng tổng hợp và bố trí cán bộ tham dự.
- **Tổ chức thực hiện** theo kế hoạch đã đặt ra.
- **Tổng kết, đánh giá, kiến nghị, đề xuất** sau khi tổ chức thực hiện. Báo cáo gửi Phòng CTCT&CTSV trước ngày 05 tháng 01 năm 2017.

2.2. Thời gian tổ chức: Từ ngày 28/9 đến 31/12/2016.

2.3. Địa điểm tổ chức: Tùy theo số lượng SV của đơn vị, liên hệ đăng ký sử dụng địa điểm phù hợp với các đơn vị quản lý cơ sở vật chất. Cụ thể:

- Sử dụng Hội trường C2 : Liên hệ Phòng CTCT&CTSV
- Sử dụng CLB KTXSV : Liên hệ TT QL KTX.
- Sử dụng các giảng đường lớn: Liên hệ Phòng Đào tạo ĐH, Phòng Quản trị.
- Sử dụng Hội trường tầng 10 Thư viện Tạ Quang Bửu: Liên hệ Ban Quản trị tòa nhà Cao tầng

2.4. Kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị:

- Lấy từ kinh phí quản lý của các đơn vị.
- Kinh phí Trường hỗ trợ gồm:
 - o Khoản 1: Hỗ trợ các đơn vị làm Pano tiêu đề có nội dung riêng (khác quy định chung) với mức 500.000đ/đơn vị; Hội trường (bao gồm trực đóng, mở cửa, âm

thanh của hội trường. Lưu ý tại Hội trường C2 chỉ phục vụ micro nói chuyện không phục vụ văn nghệ).

- Khoản 2: Hỗ trợ kinh phí cho việc tổ chức bao gồm: in ấn, photo tài liệu,... với mức: **3.000đ/ 1 SV** tham gia (Mức hỗ trợ tối thiểu là: 700.000 đ/ 1 đơn vị). (Viện SIE không nhận kinh phí hỗ trợ của trường).
- Khoản 3: Hỗ trợ kinh phí mời Báo cáo viên (nếu có) với mức: 3.000.000đ/1 buổi/đơn vị.

2.5. Nội dung cho buổi sinh hoạt công dân:

Các Viện chủ động xây dựng nội dung phù hợp với ngành nghề đào tạo, tạo không khí sôi nổi để sinh viên thực sự cảm thấy hứng thú khi tham dự chương trình.

TT	Nội dung	Thời lượng
1.	Giới thiệu về đơn vị, ngành nghề đào tạo, nhu cầu xã hội đối với ngành đào tạo	180-240 ph
2.	Những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập .v.v.	
3.	Những quy định mới về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cổ vấn học tập .v.v.	
4.	Giới thiệu công tác NCKH sinh viên, thi Olympic, Câu lạc bộ SV...	
5.	Các Viện có thể mời báo cáo viên, các doanh nghiệp tham gia giao lưu với SV (định hướng nghề nghiệp, trao học bổng...)	

Phòng Đào tạo ĐH & Phòng CTCT&CTSV sẽ cung cấp những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập ..., và về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cổ vấn học tập ... để các đơn vị phổ biến cho sinh viên.

3. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN:

Phòng CTCT&CTSV chịu trách nhiệm làm đầu mối, điều hành các hoạt động, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện chương trình sinh hoạt công dân cho sinh viên giữa khóa. Nhiệm vụ cụ thể:

TT	TÊN ĐƠN VỊ	NỘI DUNG GIẢI QUYẾT	GHI CHÚ
1.	Phòng CTCT&CTSV	- Quản lý chung kế hoạch tổ chức của các đơn vị, kinh phí. - Cử cán bộ tham dự, đánh giá buổi sinh hoạt công dân SV tại các đơn vị (phối hợp cùng phòng ĐTĐH). - Xác nhận số lượng SV tham gia, Báo cáo viên mời ngoài trường để đề xuất kinh phí hỗ trợ. - Chuẩn bị hội trường C2 theo yêu cầu các đơn vị. - Chuẩn bị những quy định mới về công tác SV, học bổng, chế độ chính sách, Cổ vấn học tập .v.v năm học 2016-2017 gửi các đơn vị trước ngày 28/9/2016. - Tổng hợp báo cáo Tuần SHCD chung toàn trường học kỳ I - năm học 2016-2017 (chuẩn bị Sơ kết vào tháng 1/2016). - Phối hợp với Phòng KHTV quyết toán kinh phí.	
2.	Các Viện đào	- Tổ chức Tuần SHCD cho SV của đơn vị quản lý.	

	tạo	- Phân công các CBQL lớp khóa giữa tham gia quản lý, điểm danh đánh giá sinh viên. Sử dụng kết quả này để cho điểm đánh giá rèn luyện. - Nộp báo cáo tổng kết SHCD của đơn vị; Gửi thông tin chi tiết về Báo cáo viên mời ngoài và bản phô tô giấy biên nhận kinh phí của BCV (theo mẫu) để làm cơ sở thanh toán kinh phí về Phòng CTCT&CTSV hạn cuối trước ngày 05/01/2017 cho đ/c Ánh Tuyết tại phòng 104-C1 và bản mềm theo địa chỉ: Tuyet.phamanh@hust.edu.vn. ĐT: 04.38692896; 0989099189. - Nhận kinh phí hỗ trợ tại Phòng KHTV theo thông báo trên lịch tuần sau khi nộp báo cáo và có xác nhận của phòng CTCT&CTSV (lưu ý mang theo chứng từ gốc).	
3.	Phòng Đào tạo Đại học	- Chuẩn bị những quy định mới về đào tạo, xử lý học tập .v.v. năm học 2016-2017 gửi các Viện trước ngày 28/9/2016. - Bố trí cho mượn phòng học khi các đơn vị yêu cầu - Cử cán bộ tham dự, đánh giá buổi sinh hoạt công dân SV tại các đơn vị (phối hợp cùng Phòng CTCT&CTSV)	
4.	Trung tâm Quản lý KTX	- Bố trí CLB Sinh viên (B6) khi các đơn vị yêu cầu	
5.	Ban Quản trị Tòa nhà cao tầng	- Bố trí Hội trường tầng 10 khi các đơn vị yêu cầu	
6.	Phòng Quản trị	- Bố trí mở cửa phòng học khi các đơn vị yêu cầu - Trục vệ sinh WC khu vực Hội trường C2 và tại khu giảng đường (khi có sử dụng phòng học lớn)	
7.	Phòng Kế hoạch Tài vụ	- Chuẩn bị nguồn kinh phí phát cho các đơn vị. - Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV quyết toán.	
8.	Phòng Thiết bị	- Trục nước khu vực Hội trường C2	
9.	Trung tâm Phục vụ	- Bố trí trông xe khi có yêu cầu của các đơn vị	

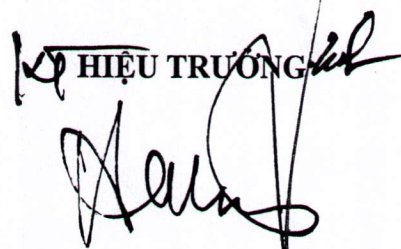
Ghi chú: Các biểu mẫu và tài liệu liên quan tải về theo địa chỉ: <http://ctsv.hust.edu.vn/bieumau>

Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp để chương trình SHCD được diễn ra theo đúng kế hoạch và đạt hiệu quả tốt.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu; {để biết}
- Các đơn vị liên quan; {để thực hiện}
- Đăng Web CTSV;
- Lưu: CTCT&CTSV.

 HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS. Phạm Hoàng Lương