

Số: 54 /KH-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 24 tháng 7 năm 2017

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CHUẨN BỊ NĂM HỌC 2017 - 2018

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2017 - 2018, Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một ban hành Kế hoạch Tổ chức các hoạt động chuẩn bị năm học mới với những nội dung sau:

I. BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ, CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ HÈ 2017

1. Thời gian: 3 ngày, Từ ngày 09 đến 11/08/2017.

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

2. Địa điểm: Hội trường 1.

(Riêng chiều **11/08/2017** Họp triển khai công tác chuyên môn, các đơn vị có số lượng cán bộ, giảng viên đông liên hệ phòng cơ sở vật chất để được bố trí địa điểm họp).

3. Nội dung – Đối tượng

Thời gian		Nội dung	Đối tượng	Người thực hiện
09/08/17	Buổi sáng	Giáo dục mở trong bối cảnh toàn cầu hóa	- Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường - Toàn thể giảng viên	TS. Phạm Thị Ly Phó giám đốc Trung tâm Đào tạo và Phát triển Nguồn nhân lực - Đại học QG TP. HCM; Hội viên Hội nghiên cứu Giáo dục Quốc tế và So sánh Hoa Kỳ.
	Buổi chiều	Giáo dục đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp (Nhấn mạnh vai trò của giảng viên)		PGS-TS. Nguyễn Anh Thi Giám đốc Khu công nghệ phần mềm - Đại học QG TP. HCM

10/08/17	Buổi sáng	Giáo dục hòa hợp tích cực hướng đến mục tiêu lấy sự học làm trung tâm.	- Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường - Toàn thể giảng viên	Chuyên gia Mr. Andrew Viện phát triển chất lượng giáo dục Đại học Thủ Dầu Một
	Buổi chiều	Quán triệt Nghị quyết Hội nghị lần thứ 5 Ban chấp hành Trung ương khóa XII (NQTW 5).	Toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức.	TS. Nguyễn Tấn Vinh Phó giám đốc Học viện Chính trị khu vực 2.
11/08/17	Buổi sáng	Chiến lược phát triển Nhà trường trong thời gian tới	Toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức	PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp Hiệu trưởng Nhà trường
	Buổi chiều	- Sinh hoạt chuyên môn - Công tác chuẩn bị tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm của khoa	Toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức của đơn vị	Trưởng các đơn vị

4. Phân công thực hiện

- **Viện phát triển chất lượng giáo dục:** Liên hệ báo cáo viên, chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên đề ngày 9/8 và buổi sáng ngày 10/8/2017.

- **Phòng Hành chính:** Trang trí Hội trường, bố trí chỗ ngồi cán bộ, viên chức, nước uống.

- **Phòng Công tác sinh viên:** Xây dựng Kế hoạch, tổ chức lớp học; kiểm diện thành phần tham dự, liên hệ báo cáo viên.

- **Phòng cơ sở vật chất:** Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, màn chiếu led.

II. TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SINH VIÊN ĐẦU NĂM

1. Thời gian, địa điểm:

- **Thời gian:** Từ ngày 14/08/2017 đến ngày 20/08/2017, sinh viên đảm bảo học tập 05 tiết (Buổi sáng: Từ 7 giờ 00, buổi chiều bắt đầu lúc 13 giờ 00).

- **Địa điểm:** Có bảng phân bổ cụ thể đính kèm.

2. Đối tượng: Sinh viên chính quy năm 2,3,4,5.

3. Nội dung: Định hướng một số nội dung sau:

a. Triển khai kế hoạch năm học: Kế hoạch đào tạo năm học theo từng khóa học; Hoạt động sinh viên NCKH; Chuẩn đầu ra (đặc biệt cho SV năm cuối). Tiếp tục triển khai chỉ thị 05 của Bộ chính trị về việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Nhắc nhở SV theo dõi thực hiện: chế độ chính sách; thực hiện trách nhiệm đóng học phí; tham gia BHYT bắt buộc; kê khai thông tin ngoại trú.

b. Khái quát các chủ trương lớn:

+ Nhà trường.

+ Ngành giáo dục.

+ Đảng, Nhà nước.

* Lưu ý: Tập trung tìm hiểu, xem xét, giải quyết các vấn đề còn vướng mắc và kiến nghị của sinh viên theo thẩm quyền, tổng hợp các ý kiến ngoài thẩm quyền giải quyết của khoa báo cáo Lãnh đạo Trường. Tùy tình hình thực tế Khoa triển khai các hoạt động riêng mang tính đặc thù.

4. Phân công thực hiện

- **Phòng Công tác sinh viên:** Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch cung cấp các tài liệu cho nội dung công tác sinh viên; kiểm tra, giám sát tình hình tổ chức đặc biệt tình hình học tập của sinh viên và tổng hợp báo cáo kết quả

- **Các khoa:**

+ Chủ động tổ chức kế hoạch học tập theo thời gian và địa điểm theo lịch học.

+ Phân công lãnh đạo, cán bộ, giảng viên phụ trách thực hiện theo các nội dung đã định hướng.

+ Báo cáo kết quả thực hiện (theo các biểu mẫu đính kèm) trước **15/9/2017** về Phòng công tác sinh viên tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trường.

- **Phòng Đào tạo:** Cung cấp các tài liệu có nội dung đến công tác đào tạo. bố trí các phòng theo lịch học đã sắp xếp.

- **Phòng cơ sở vật chất:** Bố trí âm thanh, máy chiếu, sắp xếp bàn ghế, vệ sinh giảng đường, Hội trường.

- **Các đơn vị khác:** Căn cứ chức năng nhiệm vụ tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện của các khoa

III. TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN SINH VIÊN ĐẦU KHÓA

1. Thời gian, địa điểm:

- **Thời gian:** Mỗi sinh viên học 01 ngày (10 tiết), Từ ngày 28/08/2017 đến ngày 03/09/2017, (buổi sáng: Từ 7 giờ 00, buổi chiều bắt đầu lúc 13 giờ 00).

- **Địa điểm:** Bảng phân bổ (gửi các đơn vị sau khi sinh viên năm 1 nhập học).

2. Đối tượng: Sinh viên chính quy năm 1.

3. Nội dung:

Nội dung	Người thực hiện	Ghi chú
Phương pháp học đại học	PGS – TS. Nguyễn Đức Lộc Viện trưởng Viện phát triển chất lượng giáo dục – Trường đại học Thủ Dầu Một.	
Giới thiệu một số tình hình chung: - Giáo dục đại học, Các chủ trương, chính sách của Đảng. - Giới thiệu quá trình hình thành và phát triển của trường đại học Thủ Dầu Một.	PGS – TS. Nguyễn Văn Hiệp Hiệu trưởng Nhà trường	
Triển khai quy chế, quy định, kế hoạch hoạt động của trường; công tác Đoàn – Hội, các nội dung công tác sinh viên.	ThS. Lê Văn Hải Trưởng phòng Công tác sinh viên	
Khảo sát năng lực sinh viên: - Năng lực xã hội. - Năng lực ngoại ngữ. - Năng lực công nghệ thông tin.	- Trung tâm phát triển công tác xã hội - Trung tâm ngoại ngữ - Trung tâm Công nghệ thông tin	

4. Phân công thực hiện

- **Phòng Công tác sinh viên:** Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch kiểm tra, giám sát tình hình học tập của sinh viên và tổng hợp báo cáo kết quả.

- **Các khoa:** cử trợ lý công tác sinh viên theo dõi tình hình học tập của sinh viên thuộc đơn vị.

- **Phòng cơ sở vật chất:** Bố trí âm thanh, máy chiếu, sắp xếp bàn ghế, vệ sinh giảng đường, Hội trường.

- **Các đơn vị khác:** Căn cứ chức năng nhiệm vụ tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai thực hiện của các khoa

IV. KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2016 – 2017

1. Tổ chức viếng nghĩa trang liệt sĩ tỉnh Bình Dương

1.1. Thời gian: Từ 6 giờ 00 đến 6 giờ 30, ngày 25/09/2017.

1.2. Thành phần:

- Lãnh đạo trường.
- Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường và trợ lý công tác sinh viên các khoa.
- Toàn thể sinh viên năm thứ I khóa 2017.
- Bí thư chi đoàn và Lớp trưởng các lớp đại diện sinh viên năm 2, năm 3, năm 4, năm 5.

*** Lưu ý:**

- Cán bộ, viên chức có mặt vào lúc 05 giờ 45 phút tại trường Đại học Thủ Dầu Một để xe đưa đi viếng nghĩa trang; Trang phục: Nam mặc âu phục, thắt cà vạt; Nữ: Mặc áo dài.

- Sinh viên tự túc phương tiện, có mặt tại nghĩa trang vào lúc 05 giờ 45 phút.

Trang phục: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu; Nữ mặc áo dài hoặc áo sơ mi trắng, quần tây sẫm màu.

1.3. Phân công thực hiện:

- **Phòng Hành chính:** Chuẩn bị hoa viếng, nhang và xe đưa, đón CBVC.

- **Phòng Công tác sinh viên:**

+ Xây dựng và thực hiện chương trình, bố trí khu vực tập trung cán bộ, viên chức và sinh viên.

+ Phối hợp với giảng viên âm nhạc chuẩn bị chương trình văn nghệ.

+ Liên hệ thuê âm thanh, phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ Tỉnh thực hiện.

- **Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:** Chọn cử lực lượng Đoàn viên, thanh niên hướng dẫn vị trí sinh viên, giữ xe, đốt nhang phát cho mọi người viếng các khu mộ các liệt sĩ.

- **Các Khoa:** Triển khai nội dung đến toàn thể sinh viên năm I; phân công Đoàn thanh niên, Liên Chi hội khoa hỗ trợ, hướng dẫn tân sinh viên.

- **Phòng Cơ sở vật chất:** Bố trí nhân viên hỗ trợ cơ sở vật chất.

2. LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2016 - 2017

2.1. Thời gian: Vào lúc 8 giờ 30, ngày 25/09/2017.

2.2. Địa điểm: Hội trường 1.

2.3. Thành phần:

- Đại biểu khách mời.
- Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên.
- Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, Trưởng Bộ môn thuộc khoa.
- Đại diện sinh viên năm thứ 1, 2, 3, 4, 5 (Lớp trưởng các lớp).

(**Lưu ý:** Cán bộ viên chức và sinh viên trang phục theo quy định Lễ, Hội; các khoa thông báo sinh viên dự lễ tập trung tại Hội trường 1 vào lúc 8 giờ 00)

2.4. Chương trình Lễ khai giảng

Thời gian	Nội dung	Phụ trách thực hiện
8 giờ 00 - 8 giờ 30	Đón khách	Phòng Hành chính
8 giờ 30 - 9 giờ 00	Văn nghệ	Đội văn nghệ Trường
9 giờ 00 - 10 giờ 30	Chào cờ	P.CTSV
	Tuyên bố lí do – Giới thiệu đại biểu	P.CTSV
	Diễn văn Khai giảng	Hiệu trưởng
	Phát biểu của sinh viên	Đại diện sinh viên Thủ khoa kỳ thi tuyển sinh 2017
	Trao cờ truyền thống	Sinh viên tiêu biểu tốt nghiệp năm 2017
	Phát biểu của lãnh đạo cấp trên	Lãnh đạo Tỉnh
	- Khen thưởng các sinh viên Thủ khoa kỳ thi tuyển sinh năm 2017. - Khen thưởng sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong các cuộc thi quốc gia năm học 2016 – 2017.	P.CTSV
	Đánh trống khai giảng năm học	Lãnh đạo Tỉnh
	Kết thúc	P.CTSV

2.5. Phân công thực hiện

- **Phòng Hành chính:** Dự thảo danh sách khách mời trình Lãnh đạo trường phê duyệt và gửi giấy mời. Chuẩn bị diễn văn khai giảng, Trang trí, tiếp tân.

- **Phòng cơ sở vật chất:** Chuẩn bị hội trường (hệ thống âm thanh, ánh sáng, trống, màn hình led). Làm việc với Điện lực Bình Dương để đảm bảo phương án cung cấp điện ngày khai giảng, vệ sinh khu vực Trường.

- **Phòng Công tác sinh viên:** Bố trí chỗ ngồi khách mời, cán bộ giảng viên và sinh viên, dẫn chương trình lễ. Chọn sinh viên (năm 1) và hướng dẫn viết bài phát biểu.

- **Đoàn thanh niên, Hội sinh viên:** Bố trí đoàn viên, thanh niên tham gia công tác tiếp tân.

- **Khoa Sư phạm:** Cử giảng viên Âm nhạc phối hợp Phòng Công tác sinh viên chuẩn bị chương trình văn nghệ chào mừng.

- **Phòng Đào tạo:** Phối hợp Phòng Hành chính chuẩn bị diễn văn khai giảng của Hiệu trưởng; hỗ trợ công tác tiếp tân.

- **Phòng Kế hoạch-Tài chính:** Lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.

- **Đội bảo vệ:** Đảm bảo trật tự an ninh trong buổi Lễ khai giảng và toàn bộ khu vực Trường.

Trên đây là kế hoạch tổ chức các hoạt động chuẩn bị năm học 2017 - 2018, đề nghị trường các đơn vị thông báo cho cán bộ, giảng viên, viên chức và sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Trường các đơn vị;
- Vp Đảng ủy trường;
- Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



BẢNG PHÂN BỐ PHÒNG HỌC "TUẦN SHCD ĐẦU NĂM"
Năm học 2017-2018

Lưu ý:

- > Các Khoa căn cứ bảng phân bổ này có thể điều động SV tham gia theo từng khóa/ngành để phù hợp với các nội dung học tập.
- > Ngoài các phòng/hội trường đã phân bổ nhà trường chuẩn bị 02 phòng dự phòng là **F3.102** (120 SV) và **F3.103** (120 SV) các Khoa có nhu cầu đăng ký trước với phòng Đào tạo đại học.

TT	MÃ KHOA	SỐ SV	ĐỊA ĐIỂM		THỜI GIAN		GHI CHÚ
			SỨC CHỨA	PHÒNG/HỘI TRƯỜNG	SỐ BUỔI	BUỔI/NGÀY	
1	CNSH	104	120	F3.101	1	Sáng 14/8/2017	
2	CTXH	196	120	F3.101	2	Sáng+chiều 15/8/2017	
3	NNTQ	207	120	F3.101	2	Sáng+chiều 16/8/2017	
4	KHMT	254	120	F3.101	2	Sáng+chiều 17/8/2017	
5	SU	339	450	Hội trường I	1	Sáng 20/8/2017 (Chủ Nhật)	
6	NGUVAN	413	450	Hội trường I	1	Chiều 20/8/2017 (Chủ Nhật)	
7	KHNN	593	230	Hội trường II	3	Sáng 18/8/2017 (Thứ 6)	
						Sáng 19/8/2017 (Thứ 7)	
						Chiều 17/8/2017 (Thứ 5)	
8	KT-XD	702	230	Hội trường II	3	Sáng 14/8/2017 (Thứ 2)	
						Chiều 14/8/2017 (Thứ 2)	
						Sáng 15/8/2017 (Thứ 3)	
9	KHTN	736	230	Hội trường II	3	Chiều 19/8/2017 (Thứ 7)	
						Sáng 20/8/2017 (Chủ Nhật)	
						Chiều 20/8/2017 (Chủ Nhật)	
10	CNTT-DDT	994	230	Hội trường II	1	Chiều 15/8/2017 (Thứ 3)	
			450	Hội trường I	2	Sáng 14/8/2017 (Thứ 2)	
						Chiều 14/8/2017 (Thứ 2)	
11	KHQL	1,028	230	Hội trường II	1	Sáng 16/8/2017 (Thứ 4)	
			450	Hội trường I	2	Sáng 15/8/2017 (Thứ 3)	
						Chiều 15/8/2017 (Thứ 3)	

TT	MÃ KHOA	SỐ SV	ĐỊA ĐIỂM		THỜI GIAN		GHI CHÚ
			SỨC CHỨ	PHÒNG/HỘI	SỐ BUỔI	BUỔI/NGÀY	
12	LUAT	1,055	230	Hội trường II	1	Chiều 16/8/2017 (Thứ 4)	
			450	Hội trường I	2	Sáng 16/8/2017 (Thứ 4)	
						Chiều 16/8/2017 (Thứ 4)	
13	SP	1,526	230	Hội trường II	1	Sáng 17/8/2017 (Thứ 5)	
			450	Hội trường I	3	Sáng 17/8/2017 (Thứ 5)	
						Chiều 17/8/2017 (Thứ 5)	
						Sáng 18/8/2017 (Thứ 6)	
14	KKT	1,644	230	Hội trường II	1	Chiều 18/8/2017 (Thứ 6)	
			450	Hội trường I	3	Chiều 18/8/2017 (Thứ 6)	
						Sáng 19/8/2017 (Thứ 7)	
						Chiều 19/8/2017 (Thứ 7)	