

Số: /KH-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
V/v thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa,
năm học 2025 - 2026

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của sinh viên về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hiểu rõ và vận dụng các Quy chế Đào tạo, Rèn luyện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; truyền thống, văn hóa và các quy định của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời một số thông tin cần thiết về tình hình thời sự, kinh tế, chính trị, xã hội trong nước và quốc tế.

- Giúp sinh viên hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chế độ chính sách đối với sinh viên; nhiệm vụ của người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, rèn luyện và trang bị các kiến thức, kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp; đáp ứng tốt nhu cầu nguồn lực của xã hội.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - Sinh viên đầu khóa, năm học 2025 - 2026” phải được tiến hành nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả.

- Cuối khóa học, sinh viên thực hiện bài thu hoạch để đánh giá kết quả học tập.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Từ ngày 08/9 đến hết ngày 25/9/2025. Buổi sáng: từ 07g00 đến 11g00; Buổi chiều: từ 13g00 đến 17g00. Cụ thể chia thành các lớp như sau:

STT	NGÀNH/CHƯƠNG TRÌNH	Lớp sinh hoạt	Lịch học	Số lượng
LỚP CT01:				
1	Ngành Quản trị kinh doanh TABP (CLC)	HQ13-MAG01 đến HQ13-MAG08	- Sáng 08/9 (Thứ 2); - Chiều 10/9 (Thứ 4);	880
2	Ngành Tài chính - Ngân hàng TABP (CLC)	HQ13-BAF01 đến HQ13-BAF06	- Sáng 15/9 (Thứ 2); - Chiều 17/9 (Thứ 4);	
3	Công nghệ tài chính CQ Chuẩn	DH41CT01 đến DH41CT02	- Sáng 23/9 (Thứ 3); - Chiều 25/9 (Thứ 5): 13g00-14g00 Làm bài thu hoạch cuối khóa online qua LMS..	
4	Luật	DH41L01		
LỚP CT02				
5	Ngành Ngôn ngữ Anh CQ Chuẩn	DH41AV01 đến DH41AV03	- Chiều 08/9 (Thứ 2); - Sáng 11/9 (Thứ 5); - Chiều 15/9 (Thứ 2); - Sáng 18/9 (Thứ 5); - Chiều 23/9 (Thứ 3); - Chiều 25/9 (Thứ 5): 14g00-15g00 Làm bài thu hoạch cuối khóa online qua LMS.	900
6	Ngành Kinh tế quốc tế CQ Chuẩn	DH41KQ01 đến DH41KQ03		
7	Thương mại điện tử	DH41TM01		
8	Ngành Tài chính - Ngân hàng CQ Chuẩn	DH41DC		
9	Kiểm toán	DH41AUD01		
10	Trí tuệ nhân tạo	DH41AI01		
LỚP CT03				
11	Ngành Quản trị kinh doanh CQ Chuẩn	DH41QT01	- Sáng 09/9 (Thứ 3); - Chiều 11/9 (Thứ 5); - Sáng 16/9 (Thứ 3); - Chiều 18/9 (Thứ 5); - Sáng 24/9 (Thứ 4);	860
12	Quản trị kinh doanh (Quốc tế song bằng)	DDP07-BM		
13	Tài chính - Ngân hàng (Quốc tế song bằng)	DDP07-BF		
14	Marketing CQ Chuẩn	DH41MK01 đến DH41MK02		
15	Kinh doanh quốc tế CQ Chuẩn	DH41KD01 đến DH41KD02		

STT	NGÀNH/CHƯƠNG TRÌNH	Lớp sinh hoạt	Lịch học	Số lượng
16	Ngành Kế toán CQ Chuẩn	DH41ACC01 đến DH41ACC03	- Chiều 25/9 (Thứ 5): 15g00-16g00 Làm bài thu hoạch cuối khóa online qua LMS.	
17	Hệ thống thông tin quản lý CQ Chuẩn	DH41HT01 đến DH41HT04		
18	Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng CQ Chuẩn	DH41LQ01 đến DH41LQ02		
LỚP CT04				
19	Ngành Ngôn ngữ Anh (CT đào tạo Đặc biệt)	HQ13-BBE01 đến HQ13-BBE02	- Chiều 09/9 (Thứ 3); - Sáng 12/9 (Thứ 6); - Chiều 16/9 (Thứ 3); - Sáng 22/9 (Thứ 2); - Chiều 24/9 (Thứ 4); Chiều 25/9 (Thứ 5): 16g00-17g00 Làm bài thu hoạch cuối khóa online qua LMS.	840
20	Ngành Kinh tế quốc tế TABP (CLC)	HQ13-INE01 đến HQ13-INE02		
21	Ngành Kế toán TABP (CLC)	HQ13-ACC01 đến HQ13-ACC07		
22	Ngành Hệ thống thông tin quản lý TABP (CLC)	HQ13-MIS01 đến HQ13-MIS02		
23	Ngành Luật kinh tế TABP (CLC)	HQ13-EL01 đến HQ13-EL02		
24	Khoa học dữ liệu CQ Chuẩn	DH41KH01 đến DH41KH02		
25	Ngành Luật kinh tế CQ Chuẩn	DH41LK01 đến DH41LK02		
LỚP CT05				
26	Ngành Tài chính - Ngân hàng TABP (CLC)	HQ13-BAF07 đến HQ13-BAF25	- Sáng 10/9 (Thứ 4); - Chiều 12/9 (Thứ 6); - Sáng 17/9 (Thứ 4); - Chiều 22/9 (Thứ 2); - Sáng 25/9 (Thứ 5); - Chiều 25/9 (Thứ 5): 17g00-18g00 Làm bài thu hoạch cuối khóa online qua LMS.	900

2. Địa điểm: Hội trường lớn, 56 Hoàng Diệu 2, phường Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

III. DUNG LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH: Gồm 25 tiết (05 buổi) đối với mỗi lớp, được phân bổ cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Thực hiện	Dung lượng
1	Phổ biến các văn bản pháp luật cơ bản liên quan: - Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên. - Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. - Luật giáo dục đại học. - Các văn bản về chiến lược phát triển thanh niên Việt Nam. - Công tác phòng, chống tham nhũng.	Giảng viên Khoa Khoa học xã hội	03 tiết
2	Giới thiệu các hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.	Đoàn TN, Hội SV	02 tiết
3	Tình hình thời sự, kinh tế, chính trị, xã hội. Chủ quyền biển, đảo và chiến lược của Việt Nam; hình thức và phương pháp đấu tranh giữ vững chủ quyền biển, đảo Việt Nam.	BCV mời ngoài	3 tiết
4	Sinh viên phòng vệ (<i>an ninh, an toàn trường học; văn hóa giao thông, phòng chống cháy nổ, phòng chống ma túy, các tệ nạn xã hội; phổ biến Luật an ninh mạng và các văn bản pháp luật hiện hành</i>).	BCV mời ngoài (PA03)	02 tiết
5	Hướng dẫn quy chế thi	P. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01 tiết
6	Phổ biến các nội dung học vụ theo Quy chế Đào tạo.	Phòng Quản lý Đào tạo	04 tiết
7	Hướng dẫn thực hiện chuẩn đầu vào, đầu ra Anh văn và Tin học	Trung tâm Đào tạo và Đánh giá năng lực Ngoại ngữ-CNTT	01 tiết

8	Phổ biến các nội dung ngoài học vụ theo Quy chế Công tác Sinh viên (chế độ chính sách, học bổng, rèn luyện, thi đua khen thưởng và kỷ luật, quy tắc ứng xử) và phổ biến các quy chế, quy định khác liên quan tới sinh viên.	Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	03 tiết
9	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.	Viện NCKH &CNNH	01 tiết
10	Hướng dẫn khai thác học liệu.	Trung tâm Thông tin Thư viện	01 tiết
11	Giới thiệu về các chương trình hợp tác quốc tế	Viện Đào tạo quốc tế	01 tiết
12	Định hướng nghề nghiệp, việc làm và kỹ năng khởi nghiệp.	Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	02 tiết
13	Giải đáp thắc mắc	Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	01 tiết
14	BÀI THU HOẠCH CUỐI KHÓA	Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC

Đơn vị	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện
Trung tâm sinh viên và quan hệ doanh nghiệp	- Đầu mối liên hệ các thông tin về khóa học. - Lên kế hoạch, mời giảng và tổ chức khóa học. - Thực hiện công tác quản lý sinh viên suốt khóa học. - Tổ chức sinh viên thực hiện bài thu hoạch cuối khóa, tổng hợp kết quả; trình công nhận kết quả. - Thiết kế phiếu; khảo sát nội dung và báo cáo viên. - Đầu mối lưu trữ kết quả học tập của sinh viên. - Lưu trữ dữ liệu kết quả để làm điều kiện tốt nghiệp đối với SV.	Từ tháng 8 đến hết khóa học
Phòng Tuyển sinh và truyền thông	Thiết kế background, chụp hình và viết bài truyền thông ngày khai giảng	

Đơn vị	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện
Phòng Quản trị tài sản	Chuẩn bị trang thiết bị trong Hội trường và cử người trực trong suốt khóa học. Bố trí dây kết nối màn hình để giảng viên chiếu slide bài giảng tại sân khấu hoặc dưới khu vực bàn đại biểu.	Trong thời gian khóa học
Phòng Quản lý công nghệ thông tin	Phối hợp với Trung tâm SV&QHDN tạo bài thu hoạch cuối khóa hình thức trắc nghiệm trên LMS và tổng hợp dữ liệu kết quả bài thu hoạch.	
Văn phòng	- Chuẩn bị nước uống cho giảng viên và ban tổ chức lớp học. - Vệ sinh trước và sau buổi học.	Trong thời gian khóa học
Các đơn vị có nội dung giảng dạy	- Phân công báo cáo viên tâm huyết, kinh nghiệm và có phương pháp giảng dạy tốt để giảng dạy theo kế hoạch. - Báo cáo viên gửi slide bài giảng, các nội dung liên quan và câu hỏi thi về Ban tổ chức trước ngày giảng 01 tuần.	Trước và trong thời gian khóa học

Ghi chú: BTC khóa học sẽ tiến hành khảo sát thu nhận ý kiến đánh giá của sinh viên đối với báo cáo viên nhằm nâng cao chất lượng của khóa học./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Ban Website (để đăng tin);
- Lưu: TTSV&QHDN, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Hạ Thị Thiều Dao