

Số: 781 /TB-ĐHNT

Khánh Hoà, ngày 23 tháng 12 năm 2016

## THÔNG BÁO

### V/v Phân công triển khai các hoạt động nhằm hỗ trợ sinh viên năm thứ nhất trong học tập và rèn luyện

Trong những năm gần đây, số lượng sinh viên năm thứ nhất thôi học và có kết quả học tập yếu, kém chiếm tỷ lệ đáng kể. Nhằm giúp sinh viên năm thứ nhất có thêm động lực tốt trong học tập, rèn luyện và nâng cao chất lượng học tập, Nhà trường phân công các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai trong mỗi năm học (kể từ học kỳ II NH 2016-2017) các hoạt động dành cho SV năm thứ nhất như sau (bên cạnh các hoạt động thường xuyên đã được giao nhiệm vụ):

STT	Đơn vị/cá nhân	Hoạt động	Thời gian thực hiện
1	Khoa/viện	Tổ chức định hướng ngành nghề, giới thiệu về CTĐT, khoa/viện (đội ngũ GV, các BM, các PTN, ...).	Đầu HK I
2		Tổ chức hội nghị chia sẻ kinh nghiệm học tốt giữa SV năm 1 và các SV khóa khác.	Trong HK I
3		Tổ chức gặp gỡ các SV có kết quả học tập yếu, kém để tìm hiểu nguyên nhân, nguyên vọng.	Trong HK II
4		Tổ chức tham quan cơ sở sản xuất, doanh nghiệp liên quan ngành học (khuyến khích).	Trong HK II
5	BM, Giảng viên	Giới thiệu vị trí HP trong CTĐT, mục tiêu và kết quả học tập mong đợi, phương pháp học tập.	Đầu HK
6		Tăng cường thời gian hướng dẫn giải bài tập, giải đáp thắc mắc tại lớp.	Trong HK
7		Tăng cường khối lượng công việc giao SV làm ngoài giờ lên lớp (tự học) và có biện pháp kiểm tra kết quả.	Trong HK
8		Tăng cường nội dung sinh hoạt học thuật về cải tiến phương pháp giảng dạy và đánh giá.	Trong HK
9		Bổ sung thời gian ôn tập cuối kỳ dành cho SV có nhu cầu (đối với các HP giáo dục đại cương có nhu cầu).	Cuối HK
10		Bố trí thời gian ngoài giờ lên lớp để hỗ trợ SV học tập, giải đáp thắc mắc (mỗi GV có thể hỗ trợ nhiều lớp học cùng HP).	Trong HK
11	Cố vấn học tập	Giới thiệu những điểm cần lưu ý trong các qui định về đào tạo và công tác SV.	Đầu HK I
12		Giới thiệu các phương pháp học tập hiệu quả ở đại học.	Đầu HK I
13		Lập danh sách SV thường xuyên vắng học để tìm hiểu nguyên nhân và động viên học tập.	Trong HK
14		Tổ chức đội ngũ Cán sự học tập (là SV) các môn đại cương để hỗ trợ SV cùng lớp.	Đầu HK



15	<b>Phòng CTSV</b>	Tổ chức hội nghị CVHT để chia sẻ kinh nghiệm tư vấn, hỗ trợ SV.	Trong HK II
16		Lập danh sách SV học yếu, kém và gửi đến các khoa/viện, CVHT.	Sau mỗi HK
17		Cập nhật các thông tin về công tác SV và các chế độ chính sách liên quan trên web.	Thường xuyên
18		Lập báo cáo về tình hình học tập, rèn luyện của SV năm 1 và gửi đến các khoa/viện.	Sau mỗi HK
19		Định kỳ cập nhật danh sách các lớp (loại bỏ các trường hợp bỏ học, chuyển trường).	Cuối năm học
20		Tổng hợp kết quả hoạt động của đội ngũ CVHT và gửi đến Giám hiệu, các đơn vị liên quan.	Sau mỗi HK
21	<b>Phòng ĐT</b>	Xếp trình độ đầu vào các lớp (thuộc cùng ngành) cho cân đối để đảm bảo tính hỗ trợ nhau trong học tập.	Thời gian nhập học
22		Cập nhật các thông tin về đào tạo, hướng dẫn chọn ngành, HP trên web.	Thường xuyên
23		Bố trí hợp lý các lớp học lại (ban đêm, kỳ hè, ...).	Đầu năm học
24	<b>Phòng ĐBCL&amp;TT</b>	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của SV về GV, CVHT và các đơn vị phục vụ đào tạo, xử lý thông tin và gửi kết quả đến cá nhân, đơn vị liên quan.	Trong năm học
25	<b>Trung tâm TVHTSV</b>	Định kỳ gửi kết quả học tập, rèn luyện về gia đình SV (thông qua ĐT/email/thư).	Sau mỗi HK
26		Tổ chức các lớp phát triển kỹ năng mềm.	Trong năm học
27		Tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề (về tư vấn định hướng nghề nghiệp, phương pháp học tập, kỹ năng sống, ...).	Trong năm học
28	<b>Trung tâm PVTH</b>	Kiểm tra tình hình an ninh, trật tự, vệ sinh, công tác phục vụ tại các ký túc xá.	Thường xuyên
29		Phối hợp cùng Đoàn TN, Hội SV tổ chức hội thi phòng ở sạch, đẹp, ngăn nắp.	Mỗi HK
30	<b>Đoàn TN và Hội SV</b>	Tăng cường kết nối các nhà tài trợ để hỗ trợ tài chính cho SV có hoàn cảnh khó khăn.	Trong năm học
31		Tổ chức các câu lạc bộ VHVN, TDTT, hoạt động ngoại khóa.	Trong năm học
32		Tổ chức các giải thi đấu VHVN, TDTT cấp trường.	Trong năm học

Kết thúc mỗi học kỳ, các đơn vị và bộ môn cần gửi báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động được giao nói trên đến Phòng CTSV để được tổng hợp và báo cáo đến Giám hiệu và các đơn vị. *ng*

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.CTSV



**HIỆU TRƯỞNG**

*Trang Thị Trung*