

Số: 202/TB-MĐC

Về việc thực hiện kế hoạch hoạt động của
Nhà trường trong giai đoạn 2B học kỳ II
năm học 2020-2021

Hà Nội, ngày 02 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Thực hiện chỉ đạo về phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ban chỉ đạo Quốc gia về phòng chống dịch bệnh Covid-19;

Căn cứ chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại chỉ thị 79/CT-BGDĐT ngày 28/01/2021;

Căn cứ vào tình hình diễn biến phức tạp của dịch bệnh Covid-19;

Thực hiện kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Nhà trường, Trường Đại học Mỏ - Địa chất thông báo tới các đơn vị triển khai, thực hiện một số công việc sau:

I. Công tác phòng, chống dịch Covid-19

1. Các đơn vị tiếp tục thực hiện các công việc được phân công theo công văn số 400/MĐC-HCTH ngày 29/7/2020 và công văn số 201/MĐC-HCTH ngày 29/4/202 của Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác phòng chống dịch Covid-19.

2. Đề nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên nghiêm túc thực hiện: Đeo khẩu trang trong quá trình làm việc và khi đi ra ngoài; Thường xuyên rửa tay bằng xà phòng, dung dịch sát khuẩn; Đo thân nhiệt hàng ngày rước khi đến Trường; Hạn chế ra ngoài đường, không tiếp xúc với những người có biểu hiện cảm cúm; Hạn chế tập trung đông người (không quá 30 người) nơi công cộng, ngoài phạm vi công sở, trường học...; Giữ khoảng cách tối thiểu 01 m khi tiếp xúc; Thực hiện khai báo y tế nếu có tiếp xúc với trường hợp nghi nhiễm theo quy định.

II. Công tác đào tạo

1. Các học phần lý thuyết học theo thời khóa biểu và triển khai bằng hình thức giảng dạy trực tuyến từ ngày **03/5/2021** cho đến khi có Thông báo mới. Đề nghị cán bộ giảng dạy thực hiện việc tạo và đặt tên lớp trên Microsoft Teams theo đúng theo quy tắc: **20K2-MãMH-NMH Tên_môn_học** (trong đó: **20K2** thể hiện Học kỳ II năm học 2020-2021, **MãMH**, **NMH**, **Tên_môn_học** được lấy từ Thời khóa biểu). Cán bộ giảng dạy thêm danh sách sinh viên vào lớp học theo hướng dẫn tại địa chỉ: <https://youtu.be/E7FtYvVR-Zk>, thêm tài khoản **thanhtragiaoduc@humg.edu.vn** và **phongdaotao@humg.edu.vn** vào tất cả các lớp học trên Microsoft Teams.

2. Các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp thực hiện theo kế hoạch, lịch phân công của Bộ môn chủ quản (phần lý thuyết giảng dạy trực tuyến trước). Các học phần này cần được Bộ môn lên danh sách chia nhóm sinh viên và phối hợp chặt chẽ với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đảm bảo chất lượng Giáo dục để khi sinh viên quay trở lại học tập trung có đủ thời gian làm thí nghiệm, thực hành trước khi thi kết thúc học phần, nghiệm thu đánh giá.

3. Các công việc nghiệm thu đánh giá: Thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp, đồ án, khóa luận, luận án tốt nghiệp thực hiện trực tuyến theo công văn số 707/ BGDDT-GDDH ngày 26 tháng 02 năm 2021 và các văn bản hướng dẫn của Nhà trường.

4. Sinh viên chỉ vào trường khi thực sự cần thiết và phải được sự đồng ý của Phòng Hành chính Tổng hợp.

5. Bộ phận một cửa: Chuyển sang giải quyết các thủ tục theo hình thức trực tuyến và chỉ giải quyết các thủ tục thực sự cần thiết tại sảnh nhà C 12 tầng.

6. Một số điểm cần lưu ý:

- Trung tâm Thông tin - Thư viện có kế hoạch hỗ trợ công nghệ thông tin cho các thầy cô trong việc đăng kí, khai báo và quản lý lớp học. Rà soát và phối hợp với phòng Công tác chính trị - Sinh viên để cập nhật dữ liệu để sinh viên thuận tiện trong việc đăng kí học trực tuyến

- KTX khuyến khích sinh viên học online tại nhà, chỉ đón sinh viên vào ở nếu có lý do thực sự cần thiết, nhưng phải triển khai và kiểm soát chặt chẽ các biện pháp phòng dịch đối với từng sinh viên ở trong KTX.

- Các đơn vị làm việc bình thường, Trưởng các phòng có thể bố trí cho CBVC làm việc online với các phần việc có thể online và đối với các CBVC F2, F3 (thông báo cho P.TCCB biết để theo dõi, chấm công), đồng thời kiểm soát chặt chẽ yếu tố dịch tễ đối với từng CBVC.

- Khoa Giáo dục Quốc phòng giảng dạy các học phần lý thuyết và đề xuất kế hoạch triển khai các học phần thực hành sau khi sinh viên quay lại học tập trung.

- Phòng Tổ chức - Cán bộ, Ban Thanh tra giáo dục tăng cường việc thanh tra kiểm tra giờ lên lớp của cán bộ giảng dạy, hàng tuần tổng hợp tình hình báo cáo Ban giám hiệu.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị, tổ chức, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện theo thông báo này. Căn cứ vào tình hình thực tế, Nhà trường sẽ có thông báo điều chỉnh bổ sung khi cần ./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (để báo cáo);
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu HCTH, ĐTDH.

**HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS Trần Thanh Hải