

**DANH SÁCH GIẢNG ĐƯỜNG SINH HOẠT LỚP KHÓA HỌC**

(kèm theo Công văn số: /CTSV ngày tháng năm 2023)

TT	Lớp khóa học	Thời gian	Giảng đường
1	QH-2022-I/CQ-T-CLC (K67T-CLCL)	Tiết 4-6, ngày 04/03/2023	105-GĐ3
2	QH-2022-I/CQ-CA-CLC1 (K67CA-CLCL1)	Tiết 8-10, ngày 04/03/2023	106-GĐ3
3	QH-2022-I/CQ-AI2 (K67AI2)	Tiết 10-14, ngày 04/03/2023	103-G2
4	QH-2022-I/CQ-AI2 (K67AI1)	Tiết 13-14, ngày 06/03/2023	103-G2
5	QH-2022-I/CQ-CA-CLC3 (K67CA-CLCL3)	Tiết 4-6, ngày 06/03/2023	301-G2
6	QH-2022-I/CQ-CA-CLC2 (K67CA-CLCL2)	Tiết 9-10, ngày 06/03/2023	206-GĐ3
7	QH-2021-I/CQ-E (K66E)	Tiết 10-11, ngày 06/03/2023	301-GĐ2

Ấn định danh sách có 06 lớp

**Ghi chú:** Tiết 1 bắt đầu từ 7h00, tiết 7 bắt đầu từ 13h00, tiết 12 bắt đầu từ 18h00

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT CHO CÁC HOẠT ĐỘNG**  
(kèm theo Công văn số: /CTSV ngày tháng năm 2023)

Thời gian/Địa điểm	Nội dung liên quan	Công việc	Thành phần	Chỉ đạo	Chủ trì/Thực hiện
18h00 ngày 03/03/2022	Đánh giá KQRL và Hội nghị đối thoại.	Họp triển khai với các Lớp trưởng và Bí thư các Lớp khóa học Link tham gia họp: <a href="https://meet.google.com/wqu-psub-dbn">https://meet.google.com/wqu-psub-dbn</a>	+ Đại diện Lãnh đạo phòng CTSV, ĐTN-HSV + Các Lớp trưởng Lớp khóa học và Bí thư chi đoàn	PHT. Nguyễn Anh Thái	Đại diện Lãnh đạo P.CTSV, ĐTN-HSV
Từ ngày 04/03 đến 06/03/2023	Đánh giá KQRL và Hội nghị đối thoại.	Sinh hoạt Lớp khóa học	Các sinh viên trong lớp khóa học	Cố vấn học tập	+ Cố vấn học tập + Lớp trưởng Lớp khóa học + Bí thư chi đoàn
Trước 15h00, ngày 07/03/2023	Đánh giá KQRL và Hội nghị đối thoại.	Lớp trưởng Lớp khóa học nộp cho VP Khoa/Viện: + Biên bản họp Lớp khóa học (theo mẫu). + Phiếu đánh giá KQRL học kỳ I, 2022-2023 của từng sinh viên và Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của tất cả sinh viên trong Lớp. + Bản tổng hợp các ý kiến và danh sách sinh viên dự Hội nghị đối thoại cấp Khoa/Viện, cấp Trường.		Cố vấn học tập	+ Lớp trưởng Lớp khóa học + Bí thư chi đoàn
Từ ngày 08/03 đến 14/03/2023	Đánh giá KQRL.	+ Tổng hợp xong các Biên bản sinh hoạt Lớp khóa học + Họp HĐ đánh giá KQRL cấp Khoa/Viện		Lãnh đạo Khoa/Viện	Các Chuyên viên và Trợ lý của Khoa/Viện

Thời gian/Địa điểm	Nội dung liên quan	Công việc	Thành phần	Chỉ đạo	Chủ trì/Thực hiện
Trước 11h00 ngày 15/03/2023	Đánh giá KQRL.	Các Khoa/Viện nộp các văn bản sau: + Biên bản họp Lớp khóa học, Biên bản họp HĐ cấp Khoa/Viện. + Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ I năm học 2022-2023 của từng sinh viên và Bảng tổng hợp kết quả rèn luyện của tất cả sinh viên trong lớp (theo mẫu).		Lãnh đạo Khoa/Viện	Các Chuyên viên và Trợ lý của Khoa/Viện
Từ ngày 15/03 đến 27/03/2023 (hình thức, thời gian và địa điểm do Khoa/Viện chủ động bố trí)	Hội nghị đối thoại.	Hội nghị Đối thoại cấp Khoa/Viện/Bộ môn	+ Lãnh đạo Khoa/Viện + Các Chủ nhiệm bộ môn + Các Cố vấn học tập + Bí thư Liên chi đoàn + Chuyên viên văn phòng Khoa/Viện + Đại biểu sinh viên (*)	Lãnh đạo Khoa/Viện	Lãnh đạo Khoa/Viện
Trước 11h00, ngày 28/03/2023	Hội nghị đối thoại.	Các Khoa/Viện nộp Biên bản Hội nghị đối thoại cấp Khoa/Viện, danh sách sinh viên dự Hội nghị cấp Trường		Lãnh đạo Khoa/Viện	Các Chuyên viên và Trợ lý của Khoa/Viện
18h00 thứ Năm, ngày 06/04/2023 (dự kiến)	Hội nghị đối thoại.	Hội nghị Đối thoại cấp Trường	+ Đại diện Lãnh đạo Khoa/Viện/Phòng/Ban/Trung tâm + Các Cố vấn học tập + Bí thư ĐTN, CT HSV + Các Bí thư Liên chi đoàn + Các Chủ nhiệm câu lạc bộ + Đại biểu sinh viên (**) + Đại diện chuyên viên P.ĐT, P.CTSV.	Ban Giám hiệu	Lãnh đạo Phòng ĐT, CTSV, HCQT

(\*) Đại biểu sinh viên dự Hội nghị Đối thoại cấp Khoa/Viện gồm: Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, các sinh viên là Đảng viên và 03 đại diện sinh viên của mỗi lớp đại học hệ chính quy; ngoài ra, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Khoa/Viện có thể triệu tập mở rộng thêm các đại biểu sinh viên khác hoặc thu hẹp bớt thành phần.

(\*\*) Đại biểu sinh viên dự Hội nghị Đối thoại cấp Trường gồm:

- Thành phần bắt buộc: Lớp trưởng hoặc lớp phó hoặc Bí thư chi đoàn và 01 thành viên trong lớp của mỗi Lớp khóa học đại học hệ chính quy.
- Thành phần tự nguyện: Ngoài các thành phần trên, các sinh viên khác có nhu cầu tham dự Hội nghị đối thoại cấp Trường đăng ký với Lớp trưởng hoặc Lớp phó.

# HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ

## HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ, ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG

**Bước 1:**  
- Truy cập trang web:  
**dichvucong.dancuquocgia.gov.vn**  
- Chọn biểu tượng ở vuông ở góc trên bên phải



**Bước 2:**  
Chọn "Đăng nhập"



**Bước 3:**  
Chọn "Tài khoản Công dịch vụ công Quốc gia"



**Bước 4:**  
- Chọn "Tài khoản cấp bởi Công dịch công Quốc gia"  
- Nếu công dân đã kích hoạt định danh điện tử trên ứng dụng VneID thì chọn tài khoản Định danh điện tử



**Bước 5:**  
- Công dân điền thông tin tài khoản đã đăng ký (đến bước 8)  
- Nếu chưa có tài khoản công dân chọn "Đăng ký" (đến bước 6)



**Bước 6:**  
Đăng ký tài khoản bằng "thuế bảo di động" chính chủ



**Bước 7:**  
Công dân đăng ký bằng số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân.

Nhập số CMT/CCCD

Họ tên \*

Nhập họ tên

Ngày sinh \*

dd/mm/yyyy

Số điện thoại \*

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email của bạn

Nhập mã xác thực \*

Nhập mã xác thực

Đăng cách nhập vào Đăng ký, bạn đồng ý với Điều khoản, Chính sách chia sẻ thông tin của chúng tôi.

Đăng ký

**Bước 8:**  
Sau khi đăng nhập, công dân chọn thủ tục cần làm tại danh sách bên dưới

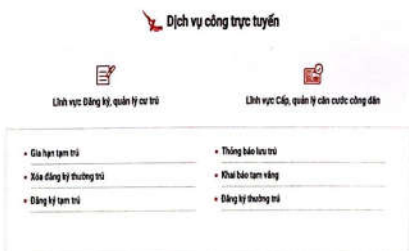
Lịch vụ Đăng ký, quản lý cư trú

Lịch vụ Cấp, quản lý căn cước công dân

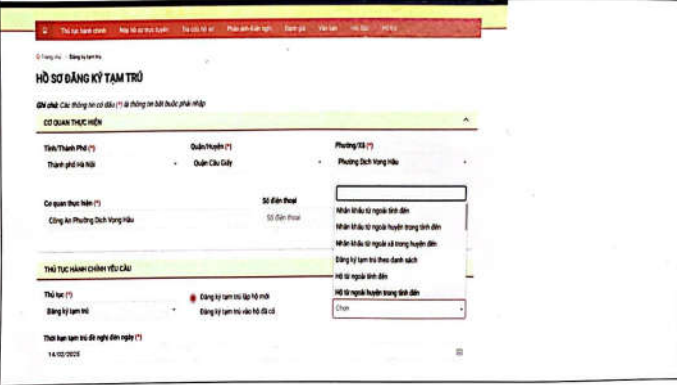
- Gia hạn tạm trú
- Thông báo lưu trú
- Xóa đăng ký thường trú
- Khai báo tạm vắng
- Đăng ký tạm trú
- Đăng ký thường trú

**HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ ONLINE  
TRÊN TRANG WEB:  
Dichvucong.dancuquocgia.gov.vn**

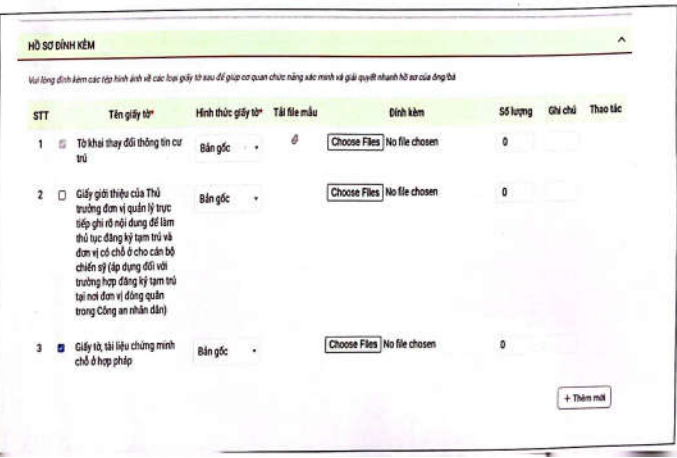
**Bước 1:**  
Sau khi đăng ký, đăng nhập công dân chọn thủ tục đăng ký tạm trú tại danh sách các thủ tục



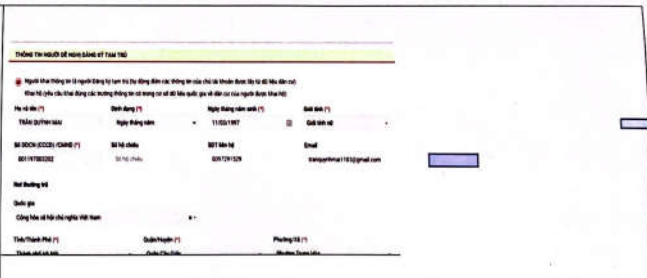
**Bước 2:**  
- Chọn Cơ quan thực hiện Phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP.Hà Nội  
- Lưu ý tích chọn nút “Đăng ký tạm trú lập hộ mới”  
- Chọn trường hợp căn cứ theo địa chỉ hộ khẩu thường trú  
- Thời hạn tạm trú căn cứ theo thời hạn hợp đồng thuê nhà, nếu không có thời hạn để tối đa 24 tháng



**Bước 5:**  
Tại mục hồ sơ đính kèm, công dân đính kèm tờ khai tại mục 1, đính kèm hợp đồng thuê nhà tại mục 3



**Bước 3:**  
- Nếu công dân đang sử dụng tài khoản dịch vụ công của mình, tích chọn “Người khai thông tin là người đăng ký tạm trú” để được tự động điền thông tin.  
- Nếu công dân khai hộ người khác, chọn “khai hộ” và điền các thông tin trên giao diện



**Bước 4:**  
Tại mục địa chỉ đăng ký tạm trú, công dân ghi cụ thể địa chỉ theo hợp đồng thuê nhà. Lưu ý: không ghi thêm phường Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội tránh trùng lặp.



**Bước 6:**  
Tại mục thông tin nhận thông báo tình trạng hồ sơ, kết quả:  
- Hình thức nhận thông báo, công dân đính kèm email hoặc tra cứu tình trạng hồ sơ trực tiếp trên cổng dịch vụ công  
- Hình thức nhận kết quả chọn trực tiếp.  
- Khi có thông báo “hồ sơ đã trả kết quả”, công dân đến trụ sở công an phường nhận kết quả và nộp lại hồ sơ bản cứng

