BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3048/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI GIỮA ĐẠI DIỆN CÁC LỚP SINH VIÊN VỚI HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2026 - 2027

1. Thời gian, địa điểm, thành phần:

- Thời gian: Dự kiến ngày 02/12/2026

- Địa điểm: Hội trường H1.

- Thành phần: Bí thư Đảng ủy – Hiệu trưởng, Bí thư ĐTN Trường; Trưởng các đơn vị: Phòng QLĐT, CTSV, KHTC, QLKH&ĐN, KT&ĐBCLGD, QTCSVC, TT NC&ĐTKNNN, Thư viện, TTCNTT, TT GDTC&TT, TT QHDN&VL, Ban quản lý sinh viên nội trú và Y tế; Đại diện sinh viên các lớp đại học chính quy K59,60,61,62 (Mỗi lớp hành chính bố trí 01 sinh viên làm đại diện lớp (Lớp trưởng hoặc Lớp phó/Bí thư Chi đoàn).

2. Nội dung đối thoại:

- Giải đáp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên về vấn đề thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Thương mại;

- Đối thoại về thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên; Nội dung, mục tiêu, chương trình đào tạo; Tổ chức quản lý đào tạo, phục vụ đào tạo; Đổi mới phương pháp học tập, ...

- Sinh viên trực tiếp phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến; Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị chức năng trực tiếp trả lời sinh viên.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1 Các Khoa/Viện quản lý sinh viên:

- Thông báo Kế hoạch Hội nghị đối thoại giữa đại diện các lớp sinh viên với Hiệu trưởng tới sinh viên;

- Trong buổi họp lớp hành chính (**thứ sáu ngày 20/11/2026**), ngoài các nội dung sinh hoạt theo quy định, các Khoa/Viện tập hợp ý kiến sinh viên (bằng văn bản) về các vấn đề liên quan đến nội dung đối thoại.

- Trả lời bằng hình thức phù hợp các ý kiến của sinh viên về các vấn đề Khoa/Viện quản lý.

- Gửi danh sách sinh viên tham gia đối thoại và văn bản tổng hợp ý kiến của các lớp sinh viên về Phòng CTSV (qua đ/c Thu -P129 nhà T) **trước 11h00 ngày 24/11/2026;**

- Cử CB,GV kiểm tra đôn đốc đại diện sinh viên tham dự Hội nghị đúng thời gian quy định.

***3.2 Phòng Công tác sinh viên*:**

- Làm đầu mối chuẩn bị các công việc liên quan đến tổ chức Hội nghị đối thoại, dự trù kinh phí tổ chức...;

- Tập hợp ý kiến của sinh viên từ các Khoa/Viện và chuyển các đơn vị liên quan chuẩn bị trả lời tại Hội nghị **trước ngày 26/11/2026.**

- Sau hội nghị, biên soạn ý kiến trả lời của các bộ phận chức năng thành tập văn bản gửi các Khoa/Viện quản lý sinh viên;

- Cử 02 chuyên viên làm Thư ký Hội nghị.

3.3 Các đơn vị khác:

- Các đơn vị trong thành phần đối thoại rà soát lại các khâu công việc, quy chế, quy định liên quan đến sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; gửi câu trả lời ý kiến của sinh viên cho phòng CTSV **trước 11h00 ngày 30/11/2026**; tiếp thu và trả lời ý kiến của sinh viên tại Hội nghị đối thoại và trả lời bằng văn bản sau Hội nghị;

- Phòng KHTC đảm bảo kinh phí theo dự trù được BGH duyệt;

- Văn phòng trường chuẩn bị hoa, nước uống, khăn trải bàn;

- Phòng QTCSVC chuẩn bị Hội trường (kê bàn, ghế trên sân khấu), chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, micro (+ 03 micro không dây), máy phát điện dự phòng;

- Phòng Truyền thông và Tuyển sinh: Làm title, chụp ảnh, truyền thông Hội nghị;

- Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên Trường: Thông tin, tuyên truyền về Hội nghị đối thoại tới đoàn viên, sinh viên trong Trường; cử 5 sinh viên tình nguyện làm nhiệm vụ ổn định trật tự trong Hội trường; chuyển đăng ký phát biểu cho Ban thư ký Hội nghị.

Nơi nhận:
- Đảng ủy, BGH;
- Các đơn vị trong TP Hội nghị;
- Lưu VT, P.CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

PGS, TS Nguyễn Hoàng