

Số: 1394/KH-ĐHTM

Hà Nam, ngày 01 tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI  
GIỮA ĐẠI DIỆN CÁC LỚP SINH VIÊN TẠI CƠ SỞ HÀ NAM  
VỚI HIỆU TRƯỞNG NĂM HỌC 2022 - 2023**

**1. Thời gian, địa điểm, thành phần:**

- Thời gian: Dự kiến tháng 12/2022 (Ngày cụ thể đăng trên Lịch tuần)
- Địa điểm: Hội trường H – Cơ sở Hà Nam.
- Thành phần: Ban Giám hiệu (đ/c Sự), BT (phó BT) Đoàn Trường; Trưởng (phó) các phòng QLĐT, CTSV; KHTC, KT&ĐBCLGD, QTCSVC. Trưởng (phó) các khoa: Kế toán Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Marketing. Cơ sở Hà Nam: Phó GD THNVGD, Trưởng các phòng QLĐT-KT-CTSV, TC-HCTH-KT-QT. Đại diện sinh viên các lớp hành chính đại học chính quy K58 học tại Hà Nam (mỗi lớp hành chính 02 sinh viên: Lớp trưởng, 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;
- Về thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên; Về nội dung, mục tiêu, chương trình đào tạo; Về tổ chức quản lý đào tạo, phục vụ đào tạo; Về đổi mới phương pháp học tập, ...
- Sinh viên trực tiếp phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến; Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng trực tiếp trả lời sinh viên.

**3. Tổ chức thực hiện:**

**3.1 Các khoa Marketing, Quản trị kinh doanh, Kế toán kiểm toán:**

- Trong buổi họp lớp hành chính thứ tư ngày 16/11/2022, ngoài các nội dung sinh hoạt theo quy định, các khoa tập hợp ý kiến sinh viên (bằng văn bản) về các vấn đề liên quan đến nội dung đối thoại, lập danh sách sinh viên tham gia đối thoại;
- Trả lời bằng hình thức thích hợp các ý kiến của sinh viên liên quan trực tiếp đến khoa 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 QLĐT-KT-CTSV trước ngày 22/11/2022;

**3.2 Phòng QLĐT-KT-CTSV:**

- Thông báo Kế hoạch Hội nghị đối thoại giữa đại diện các lớp sinh viên với Hiệu trưởng;
- 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 quản lý sinh viên chuyển các đơn vị liên quan chuẩn bị trả lời trong Hội nghị **trước ngày 29/11/2022** (Các đơn vị gửi câu trả lời cho phòng QLĐT-KT-CTSV trước ngày 02/12/2022);

- Kiểm tra đơn đốc đại diện sinh viên tham dự hội nghị đúng thời gian quy định.

- Sau hội nghị, biên soạn ý kiến trả lời của các bộ phận chức năng thành tập văn bản gửi Phòng Công tác 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 liên quan đến sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; tiếp thu và trả lời ý kiến của sinh viên tại Hội nghị đối thoại và trả lời bằng văn bản sau hội nghị;

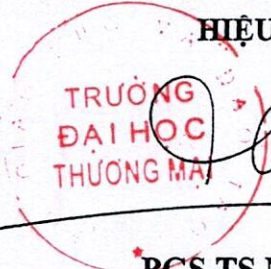
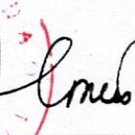
- Phòng KHTC đảm bảo kinh phí theo dự trù được BGH duyệt;

- Phòng TC-HCTH-KT-QT chuẩn bị hoa, nước uống, khăn trải bàn; 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 QLĐT-KT-CTSV: Làm title, chụp ảnh, truyền thông Hội nghị; tuyên truyền về Hội nghị đối thoại tới đoàn viên, sinh viên K58 học tập tại cơ sở Hà Nam; cử 05 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, CSHN.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**PGS, TS Nguyễn Hoàng**



Số: **1393**/KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày **01** tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI  
GIỮA ĐẠI DIỆN CÁC LỚP SINH VIÊN VỚI HIỆU TRƯỞNG  
NĂM HỌC 2022 - 2023**

**1. Thời gian, địa điểm, thành phần:**

- Thời gian: Dự kiến tháng 12/2022 (Ngày cụ thể đăng trên Lịch tuần)

- Địa điểm: Hội trường H1.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, BT Đoàn Trường; Trưởng các phòng QLĐT, CTSV, KHTC, KT&KĐCLGD, QTCSVC; Trưởng các đơn vị: Thư viện, TTCNTT, bộ môn GDTC, Khu Nội trú SV, Y tế; đại diện sinh viên các lớp đại học chính quy K55, 56, 57, 58 học tại Hà Nội; mỗi lớp hành chính 01 sinh viên: Lớp trưởng hoặc Lớp phó/Bí thư chi đoàn. (Các lớp học tại cơ sở Hà Nam có kế hoạch riêng)

**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;

- Về thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên; Về nội dung, mục tiêu, chương trình đào tạo; Về tổ chức quản lý đào tạo, phục vụ đào tạo; Về đổi mới phương pháp học tập, ...

- Sinh viên trực tiếp phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến; Hiệu trưởng và 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;

- Trong buổi họp lớp hành chính thứ tư ngày 16/11/2022, 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, lập danh sách sinh viên tham gia đối thoại;

- Trả lời bằng hình thức thích hợp các ý kiến của sinh viên liên quan trực tiếp đến 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 trước ngày 22/11/2022;

- 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 quản lý sinh viên chuyển các đơn vị liên quan chuẩn bị trả lời trong Hội nghị **trước ngày 29/11/2022** (Các đơn vị gửi câu trả lời cho phòng CTSV trước ngày 06/12/2022);

- 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 liên quan đến sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; 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;

- Phòng HCTH chuẩn bị hoa, nước uống, khăn trải bàn;

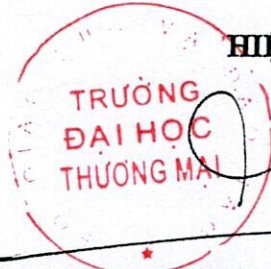
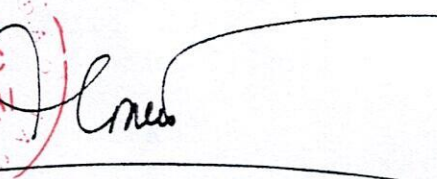
- Phòng QTCSVC chuẩn bị Hội trường (kê bàn, ghế trên sân khấu), chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, micro (+ 03 micro không dây), máy phát điện dự phòng;

- Phòng ĐN&TT: 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 10 sinh viên tình nguyện làm nhiệm vụ ổn định trật tự trong hội trường, chuyên 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**  
  
**PGS, TS Nguyễn Hoàng**