

Số: 2052 /KH-ĐHTM

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2023

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI  
GIỮA ĐẠI DIỆN CÁC LỚP SINH VIÊN VỚI HIỆU TRƯỞNG  
NĂM HỌC 2023 - 2024**

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

- Thời gian: Dự kiến tuần cuối tháng 11 hoặc tuần đầu tháng 12 năm 2023 (Ngày cụ thể sẽ được đăng trên Lịch công tác tuần).

- Địa điểm: Hội trường H1.

- Thành phần: Bí thư Đảng ủy – Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Bí thư ĐTN Trường; Trưởng các đơn vị: Phòng QLĐT, CTSV, KHTC, QLKH&ĐN, KT&KĐCLGD, QTCSVC; TT NC&ĐTKNNN, Thư viện, TTCNTT, Bộ môn GDTC, Khu Nội trú SV, Trạm Y tế; Đại diện sinh viên các lớp đại học chính quy K56,57,58,59 (mỗi lớp hành chính 01 sinh viên là 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;

- 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 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 15/11/2023), 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 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 17/11/2023;

- 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 trong Hội nghị **trước ngày 22/11/2023**. Các đơn vị gửi câu trả lời cho phòng CTSV **trước ngày 25/11/2023**;
- 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.

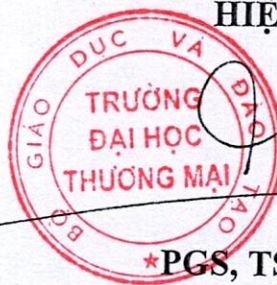
### 3.3 Các đơn vị khác:

- 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;
- 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 10 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. *Quyết*

#### Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



\*PGS, TS Nguyễn Hoàng