

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường năm học 2015 - 2016

- Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Học sinh - Sinh viên các trường ĐH, CĐ và TCCN hệ chính quy.
- Thực hiện kế hoạch công tác năm học 2015 – 2016 của Trường Đại học Bách khoa - ĐHQĐ về việc tổ chức Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động giảng dạy, học tập của Nhà trường.
- Tạo diễn đàn trao đổi trực tiếp giữa sinh viên với Lãnh đạo Nhà trường một cách dân chủ, công khai và trách nhiệm. Giúp lãnh đạo Nhà trường hiểu được tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời các mối quan tâm của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện.
- Đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập và sinh hoạt của sinh viên; thông qua đó những kiến nghị của sinh viên được Nhà trường ghi nhận, giải đáp và đưa ra biện pháp quản lý phù hợp, hiệu quả; Góp phần thực hiện tốt và hoàn thiện quy định tổ chức quản lý của Nhà trường.
- Phổ biến nội dung công tác sinh viên của năm học 2015 – 2016.
- Hội nghị phải được chuẩn bị chu đáo, tổ chức nghiêm túc và đạt hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Phòng CTSV, Đoàn TN báo cáo một số nội dung về công tác quản lý sinh viên

- Công tác tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng.
- Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên.
- Công tác y tế, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên.
- Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.
- Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.

2. Lãnh đạo Nhà trường giải đáp ý kiến, kiến nghị của sinh viên với Nhà trường về các vấn đề

- Những vấn đề liên quan đến công tác quản lý, hoạt động đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường;
- Những vấn đề về cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học: thư viện, phòng thí nghiệm, phòng học, các trang thiết bị phục vụ cho việc học,...

- Những vấn đề liên quan đến đời sống như: KTX, nhà ăn, nhà gửi xe, văn nghệ, thể dục thể thao, vệ sinh môi trường, ...
- Những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách của người học như: Học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng; học phí, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, ...
- Các phong trào hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên.
- Điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí phát triển Đảng trong sinh viên.
- Những vấn đề khác mà sinh viên có quan tâm.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

1. Phòng Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị, làm đầu mối triển khai tổ chức lấy ý kiến sinh viên ở các lớp về hoạt động của Nhà trường.
- Cung cấp các tài liệu cần thiết, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện theo kế hoạch lấy ý kiến trong sinh viên toàn trường.
- Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của sinh viên về công tác đổi mới và thực hiện các quy trình đào tạo, xác nhận sinh viên, quy trình lấy kiến đối với người học...
- Tổng hợp ý kiến chung của sinh viên; đề nghị các đơn vị trả lời nhanh bằng văn bản những vấn đề sinh viên hỏi. Chuẩn bị báo cáo tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của sinh viên trình Hiệu trưởng xem xét.
- Chuẩn bị những tài liệu trả lời về công tác sinh viên, chế độ chính sách cho sinh viên.
- Chuẩn bị tài liệu, thông tin trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính đối với sinh viên...
- Chuẩn bị tài liệu trả lời sinh viên liên quan đến KTX Nhà trường (về ăn ở tại ký túc xá, việc trông giữ xe, khai thác Internet, vấn đề điện, nước trong ký túc xá; an ninh trật tự trong khu vực nội trú; vv...).
- Cử cán bộ tham gia thư ký Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến quy chế đào tạo, học tập theo tín chỉ, lịch học, lịch thi; đánh giá quy trình xác nhận các loại giấy liên quan đến Phòng Đào tạo; xét tốt nghiệp, xét thôi học, học song song 2 chương trình...

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị các thông tin trả lời sinh viên về quy trình thu học phí, lệ phí và các vấn đề chế độ chính sách liên quan đến tài chính đối với sinh viên.

4. Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến công tác khảo thí, các học phần thi chung, thi tiếng Anh chuẩn đầu ra; công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đánh giá kết quả học tập môn học; về đánh giá học phần, đánh giá hoạt động đào tạo, khảo sát mức độ hài lòng về điều kiện học tập.


- Phổ biến kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục, kế hoạch kiểm định trường, kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo.

5. Phòng KHCN và Hợp tác Quốc tế


- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên, giải thưởng NCKH sinh viên hàng năm; vấn đề hỗ trợ học thuật cho các sinh viên NCKH.

6. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Chuẩn bị Hội trường F, cử cán bộ hỗ trợ âm thanh, máy chiếu, chuẩn bị nước uống cho đại biểu và sinh viên tham dự.
- Chuẩn bị các tài liệu trả lời liên quan đến công tác vệ sinh giảng đường, lớp học, ANTT.
- In và treo băng rôn từ ngày 9/11/2015 với nội dung như sau:

	<p style="text-align: center;">TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG</p> <p style="text-align: center;">Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với Lãnh đạo Nhà trường Năm học 2015 – 2016</p> <p style="text-align: center;"><i>Thời gian: 14h00 ngày 12 tháng 11 năm 2015</i> <i>Địa điểm: Hội trường F, Trường Đại học Bách khoa</i></p>
---	--

- In và treo backdrop (chữ xộp) trong hội trường F với nội dung như sau:

	<p style="text-align: center;">ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA</p> <p style="text-align: center;">Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với Lãnh đạo Nhà trường Năm học 2015 – 2016</p> <p style="text-align: center;"><i>Đà Nẵng, ngày 12 tháng 11 năm 2015</i></p>
---	---

7. Phòng Cơ sở Vật chất

- Chuẩn bị thông tin, tài liệu để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ học tập, giảng dạy; những vấn đề khác như cơ sở hạ tầng điện, nước, cơ sở vật chất đào tạo, KTX...

8. Trung tâm Hỗ trợ SV & QHDN

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến điều kiện hỗ trợ sinh viên, thông tin doanh nghiệp đến tuyển dụng, cơ hội việc làm, định hướng nghề nghiệp, đào tạo kỹ năng...

9. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ chí Minh, Hội sinh viên Nhà trường

- Xây dựng, chuyên văn bản hướng dẫn đến các liên chi đoàn, chỉ đạo các chi đoàn phối hợp giữa Ban cán sự lớp và Ban chấp hành chi đoàn trong công tác tổ chức họp lấy ý kiến theo kế hoạch chung.

- Chi đạo các Liên chi đoàn, lấy ý kiến tổng hợp những vấn đề đoàn viên, thanh niên quan tâm: Chế độ chính sách trong hoạt động đoàn, ý kiến về phong trào và các hoạt động đoàn trong thời gian học tập tại trường.
- Chuẩn bị các tài liệu trả lời các vấn đề liên quan đến điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí, quy trình phát triển Đảng trong sinh viên hiện nay.
- Phối hợp với Phòng CTSV hoàn thành báo cáo tổng hợp ý kiến chung của sinh viên.

10. Các Khoa quản lý sinh viên, phụ trách các chương trình đào tạo

- Trưởng các Khoa, phụ trách các chương trình đào tạo thông báo kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường đến giảng viên chủ nhiệm và sinh viên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian và địa điểm

- **Thời gian:** Từ 14h00 đến 16h30 ngày 12/11/2015 (chiều thứ 5).
- **Địa điểm:** Hội trường F trường Đại học Bách khoa, 54 Nguyễn Lương Bằng, Quận Liên Chiểu, TP Đà Nẵng.

2. Thành phần tham dự

- Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Trưởng các đơn vị;
- Bí thư Đoàn TNCSHCM trường;
- Cán bộ viên chức có quan tâm;
- Đại diện Lãnh đạo Trung tâm hỗ trợ SV & QHDN;
- Hội sinh viên trường;
- Sinh viên theo thông báo triệu tập;

3. Chương trình Hội nghị công tác sinh viên và đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Nhà trường

Chương trình hội nghị

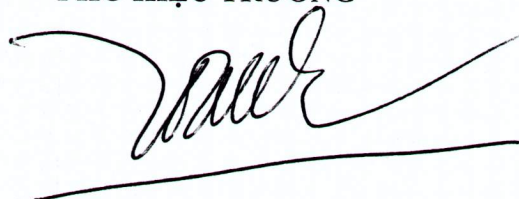
Thời gian	Nội dung	Thực hiện
14h00-14h15	- Kiểm tra thành phần sinh viên tham dự	Phòng CTSV
14h15-14h30	- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu Đoàn chủ tịch điều hành hội nghị, giới thiệu thư ký hội nghị	Phòng CTSV
14h30-14h40	- Phát biểu Khai mạc	Hiệu trưởng
14h40-15h00	- Báo cáo tóm tắt công tác sinh viên năm học 2014 -2015 - Báo cáo tổng hợp các ý kiến, kiến nghị tham gia đề xuất của sinh viên	Phòng CTSV
15h00-16h15	- Giải đáp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên - Đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo nhà trường với sinh viên	Ban Giám Hiệu, Trưởng các đơn vị
16h15-16h30	- Kết luận các vấn đề đối thoại giữa sinh viên với Lãnh đạo Nhà trường và bế mạc Hội nghị	Hiệu trưởng

Nhận được kế hoạch này, Hiệu trưởng yêu cầu lãnh đạo các đơn vị liên quan chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch đã phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị chức năng có liên quan đề xuất ý kiến lên Ban Giám hiệu Nhà trường (qua phòng Công tác Sinh viên) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Ban CTHSSV- ĐHDN (để b/c);
- Công Đoàn trường (để b/c);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Đoàn TN CSHCM, Hội SV (để thực hiện);
- Lưu VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS LÊ THỊ KIM OANH