

Số: 174/KH-ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày 25 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH

**Về việc tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ quản lý sinh viên,
công tác bảo đảm chất lượng cho Trợ lý công tác sinh viên và Ban cán sự
các lớp sinh viên hệ chính quy, năm học 2020 - 2021**

Thực hiện Hướng dẫn số 156/HD-ĐHHĐ ngày 11/9/2020 của Hiệu trưởng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác sinh viên năm học 2020 - 2021; Kế hoạch số 153/KH-ĐHHĐ ngày 10/9/2020 của Hiệu trưởng về việc bảo đảm chất lượng năm học 2020-2021, Nhà trường triển khai Kế hoạch tập huấn nghiệp vụ quản lý sinh viên, công tác bảo đảm chất lượng cho Trợ lý Công tác sinh viên, Ban cán sự các lớp sinh viên hệ chính quy, năm học 2020 - 2021, cụ thể như sau:

1. Mục đích

- Nâng cao nghiệp vụ quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện, lưu trữ văn bản, hồ sơ có liên quan đến công tác sinh viên đối với Trợ lý Công tác sinh viên và Ban cán sự các lớp sinh viên hệ chính quy;
- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm đối với Trợ lý Công tác sinh viên, Ban cán sự các lớp sinh viên về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học và tự đánh giá chương trình đào tạo; quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Nâng cao chất lượng tổ chức các hoạt động tập thể, hoạt động ngoại khóa, hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, kết nối và phục vụ cộng đồng...

2. Nội dung, chương trình

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
Ngày thứ Nhất			
1	7h30-7h45	Chương trình khai mạc (15 phút)	Ban tổ chức Hội nghị
2	7h45-9h00	Triển khai một số văn bản có liên quan đến công tác sinh viên; Quy chế, quy định về công tác sinh viên; nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác sinh viên năm học 2020 - 2021 của BGD&ĐT và Kế hoạch thực hiện của Nhà trường.	Phòng Công tác HSSV
3	9h00-9h15	<i>Giải lao</i>	
4	9h15-10h15	Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo, chuẩn đầu ra Tiếng Anh, đăng ký môn học phần, khai thác phần mềm quản lý đào tạo.	Phòng Quản lý Đào tạo

Hồng Đức

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện
5	10h15-11h00	Hướng dẫn sử dụng cổng thông tin điện tử sinh viên và khai thác phần mềm quản lý sinh viên.	Phòng Công tác HSSV
Nghỉ trưa			
6	13h30-15h00	Giới thiệu các qui trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 có liên quan đến sinh viên.	Phòng HCTH
7	15h00-15h15	<i>Giải lao</i>	
8	15h15-17h30	Nội dung, yêu cầu về công tác sinh viên; một số nghiệp vụ về công tác quản lý sinh viên; nghiệp vụ trong thực hiện chế độ chính sách, công tác đánh giá kết quả rèn luyện, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; hồ sơ, chế độ báo cáo đối với công tác sinh viên; công tác đảm bảo ANTT trường; công tác Ngoại trú của sinh viên.	Phòng Công tác HSSV
Ngày thứ Hai			
9	7h30-9h00	Nhiệm vụ của cán bộ làm công tác sinh viên, Ban cán sự các lớp sinh viên trong công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học và công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục của Nhà trường.	Phòng ĐBCL&KT
10	9h00-9h15	<i>Giải lao</i>	
11	9h15-11h00	Triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện; triển khai các hoạt động tư vấn tâm lý, công tác xã hội, hướng nghiệp, việc làm, hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp; công tác kết nối và phục vụ cộng đồng.	Phòng Công tác HSSV
Nghỉ trưa			
12	13h30-15h00	Nghiệp vụ công tác Đoàn TN, Hội SV và các hoạt động ngoại khóa.	Đoàn TN, Hội SV
13	15h00-15h15	<i>Giải lao</i>	
14	15h15-17h30	Hướng dẫn viết bài thu hoạch và tổng kết, bế mạc lớp tập huấn.	Phòng Công tác HSSV

3. Thành phần

3.1. Đại biểu mời dự khai mạc: Đại diện Ban giám hiệu, đại diện lãnh đạo các đơn vị: Phòng Công tác HSSV, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Hành chính Tổng hợp,

phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, phòng Kế hoạch Tài chính, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên; đại diện Lãnh đạo các Khoa và Báo cáo viên.

3.2. Đại biểu triệu tập:

- Chuyên viên phòng Công tác HSSV, Trợ lý công tác SV các khoa;
- Ban cán sự các lớp sinh viên hệ chính quy năm học 2020 - 2021.

4. Thời gian, địa điểm

4.1. Thời gian: 02 ngày (theo lịch tuần của Nhà trường), dự kiến: Thứ 7, Chủ nhật, ngày 28 - 29/11/2020.

4.2. Địa điểm: Hội trường lớn.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Công tác HSSV: Tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, thành lập Ban tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu, kinh phí, các điều kiện cần thiết khác và làm công tác tổ chức, điều hành lớp tập huấn.

5.2. Các đơn vị: Phòng Công tác HSSV, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Hành chính Tổng hợp, phòng ĐBCL&KT, Đoàn TN, Hội SV: Phân công cán bộ chuẩn bị nội dung theo sự phân công và cử báo cáo viên báo cáo tại Hội nghị.

5.3. Phòng Quản trị, Vật tư-Thiết bị phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp: Cử cán bộ chuẩn bị hội trường, trực điện, nước, loa máy, trang trí phòng chính, phục vụ nước uống, phát tài liệu cho cán bộ và sinh viên (nếu có).

5.4. Phòng Kế hoạch Tài chính: Tham mưu cho Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch kinh phí, cử cán bộ phát kinh phí cho đại biểu, báo cáo viên và thanh quyết toán kinh phí cho Hội nghị tập huấn.

5.5. Các khoa: Triển khai Kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn đến Trợ lý Công tác sinh viên và Ban cán sự các lớp sinh viên hệ chính quy để thực hiện.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. / *Huỳnh*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, đoàn thể liên quan;
- Các Báo cáo viên;
- Các lớp sinh viên hệ chính quy;
- Lưu: VT, P. CT HSSV. *[Signature]*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoàng Bá Huyền