

Số 209 /KH-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày 06 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên các hệ LT, VLVH, VB2, năm học 2018 - 2019.

Thực hiện kế hoạch công tác sinh viên năm học 2018 - 2019, Nhà trường triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên các hệ LT, VLVH, VB2 năm học 2018 - 2019 như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Nâng cao nhận thức cho sinh viên về chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

1.2. Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở, phát huy quyền làm chủ của sinh viên trong quá trình đào tạo, giúp sinh viên hiểu rõ về nhiệm vụ và quyền lợi của mình để thực hiện đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT và các qui định của Nhà trường.

1.3. Việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên các hệ LT, VLVH, VB2 phải được tiến hành nghiêm túc.

2. NỘI DUNG

2.1. Đối thoại với sinh viên về các nội dung chủ yếu, gồm: Công tác đào tạo, công tác sinh viên, công tác vệ sinh môi trường, công tác nội trú, thư viện, y tế học đường, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trường học, công tác phòng chống tội phạm, phòng chống tệ nạn xã hội, công tác phục vụ trong quá trình đào tạo và các hoạt động hỗ trợ khác nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho sinh viên.

2.2. Những đóng góp của sinh viên trong việc xây dựng Nhà trường.

3. HÌNH THỨC TỔ CHỨC, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN

3.1. Cấp khoa

- Triển khai thực hiện kế hoạch đối thoại đến tất cả các lớp sinh viên hệ LT, VLVH, VB2, tổ chức họp lớp và tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của sinh viên.

- Tổ chức Hội nghị đối thoại cấp khoa hoặc trả lời bằng văn bản các ý kiến, kiến nghị của sinh viên thuộc thẩm quyền của khoa; các ý kiến ngoài thẩm quyền của khoa, khoa tổng hợp và gửi về Nhà trường qua phòng Công tác HSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và tổ chức Hội nghị đối thoại cấp trường.

- Thành phần Hội nghị đối thoại cấp khoa, gồm: Trưởng khoa (chủ trì), Trợ lý Công tác sinh viên (thư ký), cán bộ, giảng viên, người lao động trong khoa và đại diện sinh viên các hệ LT, VLVH, VB2. Tùy thuộc vào thực tế của từng khoa để triệu tập sinh viên dự hội nghị cho phù hợp, đối với khoa có đông sinh viên thì có thể điều động Lớp trưởng, các Lớp phó và sinh viên quan tâm; đối với các khoa có số lượng sinh viên ít thì có thể triệu tập toàn thể sinh viên dự Hội nghị.

- Hồ sơ Hội nghị đối thoại cấp khoa gửi 01 bản ký và 01 file mềm về Ban tổ chức Hội nghị cấp Trường (người nhận: Ông Lê Hồng Sinh-Phó Trưởng phòng Công tác HSSV, email: lehongsinh@hdu.edu.vn) trước ngày 07/12/2018, gồm:

+ Những ý kiến, kiến nghị của sinh viên đối với khoa; lãnh đạo khoa đã giải đáp và hướng khắc phục.

+ Những ý kiến, kiến nghị của sinh viên đối với Nhà trường (ghi cụ thể từng ý kiến, tên cá nhân hoặc tập thể nêu ý kiến và đề xuất đơn vị trả lời ý kiến).

Ghi chú: mẫu biểu đối thoại áp dụng theo quy trình dùng chung đã ban hành.

3.2. Cấp trường

- Thời gian (dự kiến): ngày 15/12/2018 (theo lịch công tác tuần của Nhà trường).

- Địa điểm: Hội trường A7, cơ sở 2, Trường Đại học Hồng Đức.

- Thành phần

+ Chủ trì Hội nghị: PGS, TS. Hoàng Thị Mai - Phó Hiệu trưởng

+ Thư ký Hội nghị: Chuyên viên phòng Công tác HSSV

+ Đại diện lãnh đạo của các đơn vị: Phòng Công tác HSSV, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, phòng Quản lý đào tạo, phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Hành chính-Tổng hợp, phòng Thanh tra Giáo dục, phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, phòng Quản trị vật tư - thiết bị, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Ban quản lý Nội trú, Ban quản lý Nhà ở SV, Ban Bảo Vệ; Trạm Y tế và Trung tâm Thông tin-Thư viện.

+ Đại diện lãnh đạo, Trợ lý Công tác HSSV, Trợ lý Giáo vụ của các khoa có sinh viên các hệ LT, VLVH, VB2.

+ Đối tượng triệu tập dự Hội nghị: Lớp trưởng, các lớp phó của các lớp LT, VLVH, VB2 và những sinh viên quan tâm.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Công tác HSSV chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các điều kiện và tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức Hội nghị đối thoại cấp trường.

- Các đơn vị liên quan: Tham mưu cho Hiệu trưởng trả lời các ý kiến của sinh viên và hướng khắc phục trong thời gian tới.

- Phòng Kế hoạch-Tài chính: Duyệt kế hoạch kinh phí và thanh quyết toán kinh phí cho Hội nghị.

- Phòng Hành chính-Tổng hợp: Phối hợp chuẩn bị hội trường, loa máy, trang trí phòng chính và cử cán bộ phục vụ nước uống, phát tài liệu cho đại biểu tại Hội nghị.

- Các khoa: Cử cán bộ và sinh viên tham dự Hội nghị đúng thành phần, thời gian quy định.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị tổ chức Hội nghị đối thoại nghiêm túc để phát huy quyền làm chủ của sinh viên; đồng thời nêu cao tinh thần phê bình, tự phê bình của cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị có liên quan;
- Đoàn TN, Hội SV;
- Lưu: VT, P. CT HSSV

