

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa nhà trường với sinh viên năm học 2019-2020

I. Mục đích yêu cầu

1. Thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học, trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội nghị cho sinh viên gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với lãnh đạo trường và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc để đề đạt nguyện vọng, kiến nghị về những vấn đề có liên quan tới sinh viên.

2. Thông qua Hội nghị, nhà trường nắm bắt tư tưởng của sinh viên, những vướng mắc, khó khăn và những đề xuất của sinh viên trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt từ đó có biện pháp thích hợp giải quyết trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm đồng thời báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết nhằm tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt, rèn luyện tốt, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học.

II. Nội dung

Tại Hội nghị, sinh viên đề đạt nguyện vọng, kiến nghị, tập trung vào những nội dung sau:

- Những vấn đề về tư tưởng, về rèn luyện, phấn đấu trưởng thành, về ý thức nghề nghiệp, về thái độ, hành vi đối xử với thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên và giữa sinh viên với nhau.

- Vấn đề liên quan đến công tác quản lý, dạy và học trong trường. Về cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học (thư viện, thí nghiệm, phòng học...).

- Những vấn đề liên quan đến đời sống, tinh thần của sinh viên (KTX, nhà gửi xe, văn nghệ, TDTT, công tác Đoàn, Hội, hoạt động tình nguyện, kết nạp Đảng của sinh viên).

- Nội dung về chế độ chính sách với người học (học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, các khoản đóng góp khác...)

- Những vấn đề liên quan đến hoạt động, môi trường, lao động của sinh viên.

- Các ý kiến đề xuất nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Những vấn đề khác mà người học quan tâm.

III. Thành phần, thời gian và địa điểm

1. Thành phần:

- Đại biểu nhà trường: Ban Giám hiệu; Trưởng các đơn vị trực thuộc; Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập, Giáo vụ các khoa, đại diện Công đoàn, Đoàn TN, Hội sinh viên.

- Sinh viên được triệu tập: Đại diện các lớp sinh viên hệ chính quy (có thông báo triệu tập và danh sách kèm theo)

2. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 8h ngày 06 tháng 6 năm 2020 (dự kiến)

-Địa điểm dự kiến tổ chức hội nghị: Hội trường H1

IV. Chương trình buổi đối thoại.

- Khai mạc: *Phòng Công tác Sinh viên*
- Quán triệt tinh thần đối thoại: *Đ/c Hiệu trưởng*
- Tổng hợp các ý kiến đề xuất của sinh viên: *Phòng Công tác Sinh viên*
- Đối thoại trực tiếp: *Sinh viên nêu đề xuất, kiến nghị, nguyện vọng*
- Lãnh đạo trường, lãnh đạo các đơn vị, cá nhân có liên quan trả lời, giải đáp, trao đổi.

- Kết luận: *Đ/c Hiệu trưởng*
- Bế mạc: *Phòng Công tác Sinh viên*

V. Tổ chức thực hiện

1. *Phòng Công tác Sinh viên*: Xây dựng kế hoạch, thông báo cho sinh viên chuẩn bị các nội dung, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của sinh viên bằng văn bản; dự trù kinh phí hội nghị.

2. *Phòng Hành chính – Quản trị*: Chuẩn bị Hội trường, nước uống, trang trí, loa máy, mic và các phương tiện cần thiết phục vụ đối thoại.

3. *Phòng Đào tạo- QLKH*: Phối hợp với các khoa, bộ môn tạo điều kiện để sinh viên các lớp học ngày 06/6/2020 được dự Hội nghị đối thoại.

4. *Trung tâm Y tế Môi trường*: Dọn vệ sinh, chuẩn bị ghế ngồi cho đại biểu đoàn chủ tọa, thư ký, giảng viên, sinh viên.

5. *Các đơn vị trực thuộc*: Chuẩn bị nội dung trả lời nội dung các kiến nghị, đề xuất của sinh viên về các vấn đề thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị phụ trách.

6. *Phòng tài vụ*: Chuẩn bị kinh phí cho hội nghị theo quy chế.

7. *Giáo viên chủ nhiệm*: Tổ chức sinh hoạt lớp, thống nhất nội dung các đề xuất, kiến nghị, nguyện vọng để phát biểu trong Hội nghị và gửi bằng văn bản về phòng CTSV trước 16h ngày 01/6/2020.

8. *Cổ vấn học tập các lớp ĐH liên thông chính quy*: Triển khai kế hoạch trên đến toàn thể sinh viên của lớp, thống nhất nội dung và vấn đề cần đối thoại với lãnh đạo trường bằng văn bản và gửi về phòng CTSV trước 16h ngày 01/6/2020.

Tổ chức đối thoại giữa nhà trường và sinh viên năm học 2019 – 2020 là một công việc cần thiết, Hiệu trưởng yêu cầu Trưởng các đơn vị trực thuộc, các lớp sinh viên chuẩn bị nghiêm túc các điều kiện và nội dung để buổi đối thoại đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ban Giám hiệu qua Phòng Công tác sinh viên để xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (*để chỉ đạo*);
- Các đơn vị trực thuộc, ĐTN, HSV (*để t/hiện*);
- Các lớp sinh viên (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, CTSV.



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ThS. PHẠM QUANG HUẤN