

Số: *112*./KH - HVPNVN

Hà Nội, ngày *29* tháng *10* năm 2019

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức đối thoại giữa Ban Giám đốc và sinh viên Học viện Phụ nữ Việt Nam Năm học 2019 – 2020

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Đẩy mạnh việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động dạy và học; góp phần thực hiện tốt các quy định tổ chức quản lý của Học viện;
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, của sinh viên; kịp thời giải đáp những thắc mắc, đề xuất, kiến nghị của sinh viên về: công tác đào tạo, công tác sinh viên, các chính sách dành cho sinh viên, các vấn đề liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên... qua đó tạo điều kiện cho sinh viên học tập, rèn luyện hiệu quả.
- Tăng cường ý thức trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện.
- Tăng cường mối liên kết giữa các đơn vị trong Học viện với sinh viên và sự trao đổi giữa cán bộ, giảng viên với sinh viên.

##### 2. Yêu cầu

###### 2.1 Đối với cán bộ, giảng viên tham gia đối thoại

- Tham gia hội nghị đối thoại đầy đủ, đúng thành phần, đảm bảo thời gian theo Kế hoạch; thực hiện nghiêm túc sự điều hành của Đoàn Chủ tịch trong quá trình diễn ra Hội nghị.
- Chủ động tập hợp những nội dung, vấn đề sinh viên đề xuất kiến nghị để trao đổi, trả lời với sinh viên (khi được Đoàn Chủ tịch chỉ đạo) hoặc tham mưu cho Đoàn Chủ tịch để trao đổi, giải đáp cho sinh viên; nội dung trao đổi, giải đáp đúng trọng tâm những vấn đề sinh viên quan tâm, kiến nghị, đề xuất.
- Tập hợp và giải đáp trực tiếp được ít nhất 2/3 các ý kiến đề xuất, kiến nghị của sinh viên các lớp về những vấn đề sinh viên quan tâm ngay tại Hội nghị;
- Báo cáo rõ lý do chưa giải quyết những nội dung được Ban Giám đốc giao trách nhiệm giải quyết tại Hội nghị đối thoại năm 2018 – 2019 dẫn tới việc sinh viên tiếp tục kiến nghị, đề xuất.
- CVHT tiếp thu các thông tin được trao đổi và truyền đạt lại cho sinh viên lớp mình quản lý, thông tin truyền đạt đảm bảo đúng, đầy đủ nội dung và kịp thời đến tất cả sinh viên.

###### 2.2. Đối với sinh viên các lớp tham gia đối thoại:

- Có mặt đầy đủ, đúng giờ, trang phục lịch sự, gọn gàng; thực hiện nghiêm túc sự điều hành của Ban Tổ chức Hội nghị.
- Các ý kiến đề xuất được trình bày tại hội nghị mang tính hợp tác, xây dựng.

- Tích cực lắng nghe ý kiến, tiếp thu thông tin và phản hồi lại cho các thành viên trong lớp.

## II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. **Thời gian:** từ 14h00 đến 17h00 ngày 25/11/2019 (thứ Hai).

2. **Địa điểm:** Hội trường 1 - Học viện Phụ nữ Việt Nam.

## III. THÀNH PHẦN

- Đại diện Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Đại diện lãnh đạo các khoa/ phòng/ trung tâm/ viện;
- Cố vấn học tập các lớp Đại học;
- Đại diện Ban thường vụ Đoàn thanh niên Học viện;
- Sinh viên khóa 4, 5, 6, 7 bao gồm: Ban cán sự và BCH Chi đoàn các lớp (*dự kiến khoảng 260 sinh viên*).

## IV. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI

Tập trung vào các các nhóm vấn đề chính:

- Chương trình đào tạo và các hoạt động đào tạo (quy chế đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, các chuyên ngành đào tạo, chất lượng giảng dạy, tổ chức thi cử...).

- Công tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên (quy chế nghiên cứu khoa học sinh viên, chính sách hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học, quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên NCKH...).

- Những vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất (giảng đường, phòng học, các phòng sinh hoạt tập thể, các vấn đề về dịch vụ và môi trường khu nội trú sinh viên, nơi gửi xe sinh viên, công tác y tế, vệ sinh và an ninh trật tự...).

- Công tác sinh viên (công tác giáo dục, tuyên truyền; công tác quản lý sinh viên; hỗ trợ và các dịch vụ sinh viên...).

- Môi trường văn hóa sư phạm (việc thực hiện qui chế, qui định, lễ lối tác phong giảng dạy, học tập, giao tiếp ứng xử văn hóa...).

- Chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên (việc triển khai các hoạt động Đoàn, công tác phát triển Đảng,...).

- Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Công tác tra cứu và tìm tư liệu học tập.

- Một số nội dung khác.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

TT	Nội dung Công việc	Chi tiết	Thực hiện	Thời gian
I	<b>CÔNG TÁC CHUẨN BỊ</b>			
1	<i>Xây dựng kế hoạch</i>	- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị trình Ban Giám đốc phê duyệt; - Tham mưu quyết định tổ chức Hội nghị đối thoại;	Phòng CTSV	Tháng 10

		- Tham mưu danh sách thành phần tham gia Hội nghị: + Đoàn Chủ tịch; Ban thư ký + Thành phần tham dự (gồm cán bộ, giảng viên và sinh viên các khóa) + Đại diện các lớp sinh viên - Lập dự toán kinh phí.		
2	<b>Thông báo về kế hoạch</b>	- Triển khai kế hoạch đến các đơn vị: các khoa, phòng, trung tâm, viện NC; các lớp sinh viên	Phòng CTSV	04/11
3	<b>Tổng hợp ý kiến</b>	- Tập hợp nhóm ý kiến sinh viên bằng văn bản gửi Ban thư ký; - Ban thư ký gửi câu hỏi đến Đoàn Chủ tịch	Phòng CTSV	Từ 05-08/11
4	<b>Tổng hợp danh sách sinh viên</b>	- Phân bổ số lượng sinh viên tham gia đối thoại theo đầu lớp sinh viên; - Đôn đốc và tập hợp danh sách sinh viên tham gia đối thoại.	Phòng CTSV	Trước ngày 15/11
5	<b>Chuẩn bị hội trường</b>	- Đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cho buổi đối thoại; - Chuẩn bị âm thanh, bàn, ghế (Đoàn Chủ tịch, thư ký, sinh viên tham dự);	Phòng TCHC	Trước thời gian diễn ra Hội nghị
		- Chuẩn bị maket hội trường; - Hoa bàn (Bàn Đoàn Chủ tịch, thư ký) nước uống cho cán bộ, giảng viên, sinh viên,...	Phòng CTSV	
		- Điểm danh sinh viên	Cố vấn học tập	
II	<b>CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI</b> (Có chương trình cụ thể kèm theo)		Phòng CTSV	25/11

## VI. DỰ TOÁN KINH PHÍ

(Có dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)

Để Hội nghị diễn ra thành công, đề nghị các đơn vị và cá nhân nghiêm túc triển khai kế hoạch.

### Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa/phòng/Trung tâm/VNCPN;
- Đoàn Thanh niên;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu VT, CTSV (02).



TS. Trần Quang Tiến

