

Số: 607 /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Chương trình gặp gỡ và trao đổi với sinh viên đại học chính quy năm học 2023 – 2024

#### 1. Mục đích – Yêu cầu

##### 1.1. Mục đích

- Thực hiện kế hoạch Công tác sinh viên và Truyền thông và các quy định về Công tác sinh viên và Truyền thông.
- Tạo điều kiện cho sinh viên đề xuất, phản ánh những vấn đề liên quan đến quá trình học tập tại nhà trường. Giúp nhà trường có được thông tin để điều chỉnh kịp thời các hạn chế, tồn tại nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và phục vụ, tạo môi trường học tập tốt và sinh hoạt thuận lợi cho sinh viên.

##### 1.2. Yêu cầu

- Sinh viên tham dự nghiêm túc, phản ánh, đề xuất các vấn đề liên quan một cách có trách nhiệm.
- Các đơn vị liên quan cử cán bộ lãnh đạo tham dự để giải thích và đề xuất thời gian giải quyết các vấn đề sớm nhất có thể.

#### 2. Phương thức và nội dung thực hiện

##### 2.1. Phương thức

- Khoa chỉ đạo Ban cán sự các lớp tổ chức các buổi họp lớp trong vòng 10 ngày. Ban cán sự lớp ghi biên bản góp ý và gửi về Các Khoa tổng hợp.
- Sau khi tổng hợp các Khoa gửi hồ sơ về phòng Công tác sinh viên và Truyền thông để báo cáo Ban tổ chức chương trình trong vòng 07 ngày. Phòng Công tác sinh viên và Truyền thông tổng hợp ý kiến gửi các đơn vị chuẩn bị phản hồi.
- Ban Giám hiệu chủ trì, phòng Công tác Sinh viên và Truyền thông phối hợp với các khoa, phòng ban trực thuộc trường tổ chức thực hiện 01 buổi gặp gỡ và trao đổi với đại diện Ban cán sự lớp, BCH Chi Đoàn, BCH Chi hội bằng hình thức trực tiếp.

##### 2.2. Nội dung

Các nội dung được trao đổi – phản hồi trong các buổi “Gặp gỡ và trao đổi với sinh viên” tập trung vào những vấn đề sau:

- Về học tập: các vấn đề về quy chế, quy định, đăng ký môn học, mã số sinh viên, giảng viên, môn học, điểm thi, lịch thi, điều kiện tốt nghiệp, học phí, phân ngành, thực tập, v.v...
- Về công tác sinh viên và Truyền thông: đánh giá kết quả rèn luyện, các loại học bổng (học bổng khuyến khích học tập, học bổng vượt khó học tập, học bổng tiếp sức đến trường ...), hoạt động ngoại khóa, khen thưởng – kỷ luật, văn nghệ - thể thao, chế độ miễn giảm học phí, vay vốn sinh viên, v.v...
- Về cơ sở vật chất: hệ thống điện, nước, phòng học, màn chiếu, máy chiếu, máy lạnh, quạt, ánh sáng, nhà vệ sinh, v.v...
- Về Đoàn – Hội: thủ tục nộp, rút sổ đoàn, học tập 6 bài lý luận chính trị, 10 chuyên đề tư tưởng Hồ Chí Minh, các hoạt động tình nguyện, hoạt động ngoại khóa v.v..



Handwritten signature or mark.

### 3. Thời gian thực hiện:

- Mỗi lớp tự tổ chức họp lớp riêng, Ban cán sự lớp chủ trì cùng với Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập từ ngày **26/3/2024 đến hết ngày 04/4/2024**.

- Các Khoa tổng hợp hồ sơ và gửi về phòng Công tác sinh viên và Truyền thông trước ngày **16/4/2024** (Thứ Ba)

- Chương trình buổi Gặp gỡ và Trao đổi với Sinh viên và Lãnh đạo nhà trường tổ chức bằng hình thức trực tiếp. Chương trình được tổ chức dự kiến vào ngày **14/5/2024** (Thứ Ba).

### 4. Nội dung công việc và phân công thực hiện:

#### 4.1. Thành phần Ban tổ chức

- |                             |                            |                   |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1. Ông Lê Nguyễn Quốc Khang | - Phó Hiệu trưởng          | - Trưởng ban;     |
| 2. Ông Hồ Thanh Sơn         | - Phó Trưởng phòng CTSVTT  | - Phó trưởng ban; |
| 3. Trưởng/ Phụ trách Khoa   |                            | - Thành viên;     |
| 4. Ông Nguyễn Hoàng Thịnh   | - Trưởng phòng HC-QT       | - Thành viên;     |
| 5. Ông Nguyễn Tấn Lượng     | - Trưởng phòng TC-KT       | - Thành viên;     |
| 6. Bà Phan Thị Thu Phương   | - Phụ trách phòng QLĐT     | - Thành viên;     |
| 7. Bà Lê Thị Vũ Anh         | - Phụ trách phòng Khảo thí | - Thành viên;     |
| 8. Ông Ninh Xuân Hương      | - Giám đốc TT.QLHTTT       | - Thành viên      |
| 9. Bà Âu Thị Cẩm Linh       | - Giám đốc Thư viện        | - Thành viên      |
| 10. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy  | - Trưởng phòng TT-PC       | - Thành viên;     |
| 11. Bà Nguyễn Thị Thu Thảo  | - Bí thư Đoàn TN – Hội SV  | - Thành viên      |

#### Nội dung công việc của Ban tổ chức:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung chương trình;
- Từng thành viên sẽ do Trưởng ban phân công nhiệm vụ theo từng mảng công tác để chương trình thành công;
- Tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm chương trình.

#### 4.2. Tổ thư ký:

- |                              |                         |               |
|------------------------------|-------------------------|---------------|
| 1. Bà Vũ Thị Anh Linh        | - Chuyên viên P.CTSVTT  | - Tổ trưởng;  |
| 2. Bà Phạm T. Phương Thảo    | - Chuyên viên P.CTSVTT  | - Thành viên; |
| 3. Bà Huỳnh Phượng Hy        | - Chuyên viên P.CTSVTT  | - Thành viên; |
| 4. Ông Lê Văn Long           | - Chuyên viên P.CTSVTT  | - Thành viên; |
| 5. Ông Đặng Lê Trọng Khang   | - Chuyên viên P.CTSVTT  | - Thành viên; |
| 6. Trợ lý Sinh viên các khoa | - TL sinh viên các khoa | - Thành viên. |

#### Nội dung công việc của Tổ thư ký:

- Tổ thư ký giúp việc cho Ban tổ chức chương trình về các nội dung: hành chính văn thư, liên hệ và tiếp nhận thông tin từ các khoa, ghi biên bản buổi họp với sinh viên.
- Tổng hợp, báo cáo nhanh tiến độ thường xuyên với Ban tổ chức, kịp thời xử lý tình huống phát sinh.



- Làm công tác tài chính hậu cần của chương trình.
- Phát hành các loại văn bản.

#### 4.3. Phân công thực hiện

##### a. Phòng Công tác Sinh viên và Truyền thông:

- Soạn thảo kế hoạch chương trình, chuẩn bị nội dung, tổng hợp và báo cáo các ý kiến góp ý của sinh viên.
- Chịu trách nhiệm chính về lập kế hoạch, dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí tổ chức.

##### b. Các Khoa:

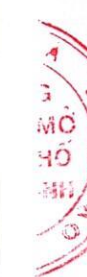
- Tuyên truyền, thông báo về chương trình cho sinh viên của khoa tham dự và góp ý.
- Tổng hợp các góp ý của sinh viên do Khoa phụ trách.
- Phối hợp với phòng CTSVTT và các phòng ban chịu trách nhiệm nội dung tổ chức chương trình.
- Đảm bảo 100% Ban cán sự các lớp tham gia đầy đủ.

##### c. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên:

- Thông báo và vận động đoàn viên, sinh viên tham dự các buổi họp lớp góp ý.

#### 4.4. Tiến độ thực hiện

Thời gian	Công việc	Đơn vị phụ trách
Từ 18/3/2024 – 22/3/2024:	<b>Lập các văn bản có liên quan:</b> - Lập kế hoạch, dự trù kinh phí trình BGH phê duyệt; - Ban hành Kế hoạch.	- Phòng CTSVTT
Từ 26/3/2024 – 04/4/2024:	<b>Triển khai kế hoạch tổ chức họp lớp bằng hình thức trực tiếp:</b> - Các Khoa tổ chức cho các lớp họp lấy ý kiến góp ý của sinh viên theo từng nội dung (đào tạo, cơ sở vật chất, công tác sinh viên, công tác giảng dạy, ...).	- Phòng CTSVTT, các khoa và các đơn vị liên quan
Từ 05/4/2024 – 16/4/2024:	<b>Tổng hợp các ý kiến đóng góp của sinh viên các lớp theo từng nội dung</b> - TLSV các Khoa tập hợp và tổng hợp ý kiến góp ý của sinh viên theo từng nội dung. - Gửi bảng tổng hợp (file mềm + bản giấy) về Phòng CTSVTT.	- Phòng CTSVTT - Các khoa - Đoàn TN-Hội SV
<b>Dự kiến ngày 14/5/2024 (Thứ Ba)</b>	<b>Buổi tiếp xúc giữa BGH, các phòng ban chức năng và sinh viên. Và giải đáp thắc mắc của SV.</b> - Phòng CTSVTT phối hợp với Đoàn – Hội thông báo và mời đại diện Ban cán sự lớp, BCH Chi Đoàn, BCH Chi hội. - Ban Giám hiệu, đại diện lãnh đạo các khoa,	- Phòng CTSVTT - Các khoa - Phòng QLĐT; - Phòng Khảo thí; - Phòng HC-QT; - Phòng TC-KT;



*Handwritten signature*

Thời gian	Công việc	Đơn vị phụ trách
	phòng ban chức năng, đại diện Đoàn TN – Hội Sinh viên và toàn thể sinh viên đăng ký tham dự gặp gỡ, trao đổi và giải đáp thắc mắc của sinh viên. - Tổ thư ký ghi nội dung các ý kiến góp ý của sv trong buổi gặp gỡ.	- Phòng Thanh tra; - Thư viện; - TT.QLHTTT; - VP. Đoàn – Hội.
Từ 20/5/2024 – 29/5/2024:	<b>Tổng hợp giải đáp thắc mắc của SV và biện pháp khắc phục của các đơn vị chức năng.</b> - Tổng hợp ý kiến đóng góp của sinh viên. - Tổng hợp trả lời và biện pháp khắc phục của nhà trường. - Gửi bảng tổng hợp trả lời và biện pháp khắc phục của nhà trường cho Ban cán sự các lớp.	- Phòng CTSVTT; - Phòng QLĐT; - Phòng HC-QT; - Các đơn vị có liên quan - TLSV các khoa; - VP.Đoàn – Hội.

Trên đây là kế hoạch tổ chức “Chương trình Gặp gỡ và Trao đổi với sinh viên năm học 2023-2024” đề nghị các đơn vị trực thuộc trường quan tâm thực hiện.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.CTSVTT, AL (2).

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Nguyễn Quốc Khang