BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 2721/KH-ĐHSPKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức gặp gỡ đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên học kỳ I năm học 2024-2025

Thực hiện Quy trình đánh giá sự thoả mãn sinh viên (SV) trong thời gian đang học tại trường và mục tiêu chất lượng năm học; Căn cứ kế hoạch giảng dạy- học tập năm học 2024-2025, Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tổ chức gặp gỡ đối thoại giữa lãnh đạo khoa, lãnh đạo trường với SV học kỳ I năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Tập hợp và giải đáp các yêu cầu của SV có liên quan đến học tập, rèn luyện, quy chế, chế độ chính sách, quyền và nghĩa vụ của người học.

- Tiếp nhận các ý kiến đóng góp, đề xuất của SV; rút kinh nghiệm để đưa công tác giảng dạy, học tập, phục vụ SV ngày càng tốt hơn.

- Thông báo kết quả giải quyết, khắc phục các vấn đề do SV nêu tại các buổi giao lưu đối thoại giữa SV với Nhà trường học kỳ II năm học 2023-2024.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hình thức tổ chức

Tổ chức ở hai cấp: Cấp khoa và cấp trường.

2. Nội dung tiến hành

- SV nêu các yêu cầu, thắc mắc cần được giải đáp cho khoa từ ngày ra thông báo này đến hết ngày 04/11/2024. Ngoài ra SV có thể nêu yêu cầu giải đáp trực tiếp tại buổi gặp gỡ, đối thoại.

- Tại buổi gặp gỡ đối thoại, lãnh đạo khoa (tổ chức ở cấp khoa), lãnh đạo Nhà trường (tổ chức ở cấp trường) có trách nhiệm giải đáp các yêu cầu của SV.

- Các khoa lập biên bản tổng hợp các ý kiến chung do SV nêu trong buổi đối thoại, chuyển cho Ban Giám hiệu (qua phòng Tuyển sinh và công tác SV, Email: thanhthao@hcmute.edu.vn) sau khi kết thúc buổi đối thoại ở cấp khoa để Nhà trường giải đáp trong buổi tổ chức cấp trường, hạn cuối 20/11/2024.

- Phòng Tuyển sinh và công tác SV có nhiệm vụ tổng hợp, phân loại các phiếu yêu cầu thành các nhóm nội dung chuyển đến các đơn vị liên quan. Các đơn vị khi nhận được tổng hợp các phiếu yêu cầu, có trách nhiệm chuẩn bị để giải đáp cho SV tại buổi gặp gỡ, đối thoại.

- Sau đợt gặp gỡ đối thoại, Nhà trường ban hành văn bản kết luận và chỉ đạo việc giải quyết các vấn đề do SV đặt ra. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện và báo cáo kết quả.

3. Thành phần tham dự

a. Tổ chức ở cấp khoa

- Về phía khoa: Ban chủ nhiệm khoa, Chi ủy, BCH Công đoàn khoa, BCH Đoàn khoa, BCH Liên chi Hội sinh viên, trưởng phó bộ môn, trưởng phó xưởng; đội ngũ tư vấn viên; các thầy cô giáo quan tâm; khoa có thể mời đại diện Ban giám hiệu, một số phòng đến tham dự.

- Đối với SV: Toàn thể (hoặc đại diện) SV trong khoa tham dự (quy mô do Trưởng khoa quyết định).

b. Tổ chức ở cấp trường

- Về phía Trường: Đại diện Ban giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội SV; Đại diện lãnh đạo các khoa/TT, phòng ban; trưởng các nhóm tư vấn; các viên chức, người lao động quan tâm.

- Đối với SV: Giao phòng Tuyển sinh và công tác SV tổ chức cho SV đăng ký tham dự. SV tham gia được tính 3 điểm rèn luyện.

4. Thời gian, địa điểm tổ chức

a. Tổ chức ở cấp khoa

- Thời gian: Từ ngày ra thông báo này đến hết ngày 18/11/2024. Đề nghị các khoa lưu ý bố trí thời gian thích hợp để không ảnh hưởng đến giờ học của SV.

- Địa điểm: Tại các phòng học lớn (liên hệ phòng Tổ chức hành chính, Phòng Đào tạo và tổ Dịch vụ) hoặc hội trường lớn (liên hệ phòng Tổ chức hành chính) để bố trí.

b. Tổ chức ở cấp trường

- Thời gian: Từ 8h00, ngày 04/12/2024 (thứ tư).

- Địa điểm: Hội trường lớn.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đối với Khoa, Viện SPKT

- Nhận các yêu cầu giải đáp thắc mắc của SV.

- Tổ chức gặp gỡ đối thoại cho SV cấp Khoa và giải đáp các thắc mắc SV đặt ra trong phạm vi thẩm quyền cấp Khoa, Viện.

- Lập biên bản tổng hợp các ý kiến SV đặt ra trong buổi đối thoại cấp Khoa và chuyển các nội dung Khoa, Viện chưa giải đáp được cho SV lên Buổi đối thoại cấp Trường thông qua phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên.

- Chuẩn bị nội dung để giải đáp cho SV trong buổi đối thoại cấp trường.

- Lãnh đạo Khoa tham dự hoặc cử đại diện tham dự trong buổi đối thoại với SV cấp trường.

2. Đối với các Phòng, ban, trung tâm

- Khi nhận được tổng hợp các yêu cầu của SV đặt ra từ phòng Tuyển sinh & Công tác SV, các đơn vị phòng, ban, trung tâm chuẩn bị nội dung trong phạm vi từng đơn vị để giải đáp cho SV ngay trong buổi đối thoại cấp trường.

- Lãnh đạo các đơn vị phòng, ban, trung tâm tham dự hoặc cử đại diện tham dự trong buổi đối thoại với SV cấp trường.

3. Đối với Phòng Tuyển sinh và Công tác SV

- Lập kế hoạch Tổ chức gặp gỡ đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với SV; thông báo đến các đơn vị và SV Trường.

- Nhận các biên bản đối thoại cấp Khoa và Tổng hợp, phân loại các phiếu yêu cầu thành các nhóm nội dung chuyển đến các đơn vị liên quan.

- Tổ chức thực hiện và cho SV đăng ký tham gia.

- Soạn thảo văn bản kết luận và chỉ đạo việc giải quyết các vấn đề do sinh viên đặt ra.

Ban Giám hiệu xác định đây là đợt sinh hoạt dân chủ sâu rộng trong SV, yêu cầu trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo nhằm đạt kết quả cao nhất.

Kế hoạch này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động và SV Trường biết để thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- Các đơn vị (thực hiện);
- Đăng web, emai SV;
- Lưu: VT, TS&CTSV.

Q. HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS Lê Hiếu Giang