

KẾ HOẠCH

Tổ chức gặp gỡ đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên học kỳ I năm học 2025-2026

Thực hiện Quy trình đánh giá sự thỏa 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 2025-2026 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 2024-2025.

II. NỘI DUNG

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 07/11/2025. 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 21/11/2025.
- 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, phối hợp giải đáp cho sinh viên.

- 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/ Viện, 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 03 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 19/11/2025. 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 03/12/2025 (thứ tư).

- Địa điểm: Hội trường lớn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị	Nhiệm vụ
1	PGS.TS. Lê Hiếu Giang	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Quách Thanh Hải	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	TS. Trần Thanh Thương	Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	Thành viên
4	PGS. TS Võ Viết Cường	Trưởng phòng Đào tạo	Thành viên

2. Ban tổ chức

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị	Nhiệm vụ
1	TS. Trần Thanh Thường	Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	Trưởng ban
2	KS. Đặng Hữu Khanh	Phó trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	Phó ban
3	PGS. TS Trương Đình Nhơn	Trưởng khoa Đào tạo Quốc tế	Thành viên
4	TS. Phan Gia Anh Vũ	Trưởng khoa Khoa học ứng dụng	Thành viên
5	TS. Nguyễn Tuấn Anh	Trưởng khoa Thời trang và Du lịch	Thành viên
6	TS. Nguyễn Thị Phụng	Trưởng khoa Chính trị và Luật	Thành viên
7	TS. Nguyễn Văn Long Giang	Trưởng khoa Cơ khí động lực	Thành viên
8	TS. Lê Văn Vinh	Trưởng khoa Công nghệ thông tin	Thành viên
9	PGS. TS Trương Nguyễn Luân Vũ	Trưởng khoa Cơ khí chế tạo máy	Thành viên
10	TS. Đặng Tấn Tín	Trưởng khoa Ngoại ngữ	Thành viên
11	TS. Trần Vũ Tự	Trưởng khoa Xây dựng	Thành viên
12	PGS. TS Nguyễn Tấn Dũng	Trưởng khoa Công nghệ Hóa học và Thực phẩm	Thành viên
13	PGS. TS Lê Mỹ Hà	Trưởng khoa Điện – Điện tử	Thành viên
14	TS. Nguyễn Long Giang	Trưởng khoa In và Truyền thông	Thành viên
15	PGS. TS Đảng Quang Vắng	Trưởng khoa Kinh tế	Thành viên
16	PGS. TS Bùi Văn Hồng	Viện trưởng Viện Sư phạm Kỹ thuật	Thành viên
17	ThS. Phạm Thị Thu Sương	Phó trưởng phòng Đào tạo	Thành viên
18	CN. Hồ Thành Công	Trưởng phòng Kế hoạch tài chính	Thành viên
19	ThS. Đường Minh Hiếu	Trưởng phòng Thiết bị vật tư	Thành viên
20	TS. Quách Văn Thiêm	Trưởng phòng Quản trị Cơ sở vật chất	Thành viên
21	ThS. Bùi Thị Lan	Phụ trách thư viện	Thành viên

22	CN.YS Nguyễn Văn Thủy	Trưởng trạm Y tế	Thành viên
23	KS. Nguyễn Hà	Phó Giám đốc Trung tâm thông tin Máy tính	Thành viên
24	ThS. Nguyễn Minh Đạo	Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm	Thành viên
25	TS. Huỳnh Phước Sơn	Trưởng phòng Quan hệ Doanh nghiệp	Thành viên
26	PGS. TS Đỗ Thành Trung	Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ	Thành viên
27	ThS. Lê Xuân Thân	Bí thư Đoàn trường	Thành viên
28	ThS. Nguyễn Thị Thanh Thảo	Chuyên viên phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên	Thành viên
29	SV. Phạm Ngọc Quý	Chủ tịch Hội sinh viên trường	Thành viên

IV. 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. Riêng Khoa Điện – điện tử và Khoa Ngoại ngữ tổ chức thuận tiện cho sinh viên đang học ở cơ sở Bình Phước tham dự đối thoại cấp Khoa và cử đại diện sinh viên phân hiệu tham dự đối thoại cấp trường (nếu SV có nhu cầu).
- 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/ Viện 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.
- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ, Khoa Điện – điện tử tổ chức cho sinh viên phân hiệu tham gia đối thoại cấp trường (nếu SV có nhu cầu).
- 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.

4. Đối với Phòng Thiết bị vật tư

- Hỗ trợ phương tiện đưa sinh viên phân hiệu về tham gia buổi đối thoại cấp trường (nếu SV có nhu cầu).

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, email SV;
- Lưu: VT, TS&CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Hiếu Giang