

Số: 86/KH-CĐCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI GIỮA HSSV VÀ BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG NĂM 2020

- Căn cứ vào Thông tư 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2017 của Bộ lao động TB&XH ban hành Quy chế Công tác HSSV trong trường trung cấp, trường Cao đẳng quy định về việc “*Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường*”;
- Căn cứ vào kế hoạch năm học của nhà trường về việc tổ chức các hoạt động liên quan đến Công tác HSSV.

Nhà trường tổ chức Đối thoại giữa HSSV với Ban Giám hiệu với những nội dung sau.

I MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Giúp HSSV nâng cao nhận thức về đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; từ đó xây dựng được niềm tin và định hướng đúng đắn mục tiêu, sự nghiệp của mình.
- Giúp HSSV trường nắm vững một số vấn đề liên quan đến chính sách của người học mà Nhà trường đang áp dụng, từ đó HSSV hiểu rõ quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của mình trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường...

2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức “Đối thoại giữa Ban Giám hiệu và HSSV” phải được tiến hành nghiêm túc, đạt hiệu quả giáo dục cao; có thảo luận, đối thoại, có biên bản sau cuộc họp và kết luận của người chủ trì.
- Đảm bảo tiết kiệm, an ninh và an toàn trong suốt quá trình tổ chức.

II THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN - NỘI DUNG.

1. Thời gian: 8g00 ngày 06/6/2020 (sáng thứ bảy)

2. Địa điểm: Phòng A.106 trường CĐ Công nghệ Thông tin TP.HCM.

3. Thành phần tham dự:

- Phía Nhà trường:
 - + Ban Giám hiệu nhà trường.
 - + Một số thầy cô theo chỉ định của thầy Hiệu trưởng.
- Phía HSSV: Lớp trưởng – đại diện cho HSSV của các lớp

Yêu cầu: Lớp trưởng phải lấy được ý kiến của HSSV rộng rãi, ghi chép đầy đủ các câu hỏi/phản ánh của HSSV, phần trả lời của Nhà trường để về truyền tải lại cho HSSV đảm bảo tính chính xác, khách quan.

4. Nội dung đối thoại:

- Phát biểu của Ban Giám Hiệu với HSSV.
- Đối thoại của HSSV với Nhà trường về các vấn đề liên quan đến Dạy và Học.
- Kết luận của Hiệu trưởng về các vấn đề HS-SV nêu trong buổi đối thoại.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Phòng Công tác Sinh viên:

- Làm kế hoạch trình Ban giám hiệu phê duyệt nội dung, chương trình.
- Thông báo cho SV/Lớp trưởng các lớp. Huy động và đảm bảo tối đa lực lượng tham dự.
- Quản lý trật tự buổi đối thoại, điểm danh SV đi dự. Ghi biên bản, lấy ý kiến và xử lý ý kiến của SV.
- Cử cán bộ làm MC dẫn chương trình đối thoại.

2. Phòng Đào tạo:

- Chuẩn bị các nội dung cần thông báo liên quan đến công tác đào tạo.
- Cử đại diện Phòng tham gia buổi đối thoại để trực tiếp giải đáp thắc mắc của các em.
- Các vấn đề khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

3. Phòng Tổ chức hành chính.

- Chuẩn bị giúp nước uống: số lượng khoảng 50 chai nước suối nhỏ cho Lớp trưởng và thầy cô tham dự đối thoại.
- Cho mượn Phòng A.106 vào ngày 06/6/2020 từ 8g00 – 11g30.
 - ❖ *Bộ phận Quản lý Mạng và Thiết bị trực thuộc phòng TCHC:*
- Chuẩn bị giúp âm thanh (02 mic không dây trong tình trạng sử dụng tốt, 1 mic có dây để dự phòng)
- 01 Tivi hoạt động để thầy BGH trình chiếu bài nói slide (nếu có).
- Kiểm tra hệ thống quạt đèn, máy lạnh để phục vụ vào ngày 06/6/2019 từ 8g-11g30.
- Cử người trực âm thanh vào buổi sáng ngày 06/6/2020 tại phòng A.106

4. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông.

- Thiết kế baner và trang trí Phòng A.106 nội dung: “**ĐỐI THOẠI GIỮA HSSV VÀ BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG – NĂM 2020**”
- Cử người giúp quay phim, chụp hình
- Đăng bài, đưa tin...
- Giúp chạy chữ bảng Led với nội dung “**ĐỐI THOẠI GIỮA HSSV VÀ BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG – PHÒNG A.106, NGÀY 06/6/2020**” trên bảng điện tử trường. Chạy chữ từ ngày 01/6-06/6.

5. Các Khoa.

- Nhắc nhở Giảng viên chủ nhiệm thông tin đến SV về buổi đối thoại.
- Giúp định hướng SV những thông tin cần đối thoại.

Đề nghị các đơn vị phối hợp tốt để chương trình đạt hiệu quả.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Bộ LĐ – TB&XH (*báo cáo*)
- Ban Lãnh đạo.
- Các đại diện đơn vị và cá nhân được chỉ định (*t/h*)
- Lưu Văn thư, P.CTSV.

(*đã kí*)

Ths Lê Vũ Hùng