

**KẾ HOẠCH**  
**ĐỐI THOẠI GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI HỌC SINH - SINH VIÊN**  
**NĂM HỌC 2014 – 2015**

**Kính gửi:**

- Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên;
- Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Các lớp học sinh, sinh viên.

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện Điều 8 Quy chế công tác học sinh, sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc định kỳ tổ chức buổi đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên.

- Tạo điều kiện để toàn thể học sinh, sinh viên trong trường trực tiếp bày tỏ suy nghĩ về những vấn đề quan tâm đối với lãnh đạo nhà trường.

- Tìm hiểu tâm tư, nguyện vọng của học sinh, sinh viên trong năm học vừa qua. Tăng cường sự giao lưu, thắt chặt mối quan hệ giữa nhà trường và học sinh, sinh viên.

**2. Yêu cầu**

- Triển khai đến toàn thể học sinh, sinh viên
- Các buổi đối thoại và công tác chuẩn bị phải được chuẩn bị chu đáo, đúng tiến độ.

**II. NỘI DUNG ĐỐI THOẠI**

**Đối thoại về những nội dung liên quan đến học sinh, sinh viên như:**

- Các quy chế đào tạo, học tập, rèn luyện;
- Kế hoạch học tập, đề cương, chương trình, chuẩn đầu ra.
- Đăng ký học phân, đăng ký học vượt, học lại, học kỳ 3...
- Công tác thi, kiểm tra; chế độ chính sách; học bổng, học phí;
- Công tác đoàn, Hội sinh viên;
- Công tác phục vụ giảng đường, thư viện; các công tác tư vấn, hỗ trợ HSSV và các vấn đề có liên quan khác.

**III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC**

**1. Thời gian:** Mỗi học kỳ lãnh đạo nhà trường sẽ tổ chức đối thoại với sinh viên, học sinh toàn trường 1 lần, thời gian cụ thể như sau:

- Học kỳ 1: vào lúc 18 giờ 45 ngày 11 tháng 12 năm 2014.
- Học kỳ 2: vào lúc 18 giờ 45 ngày 12 tháng 05 năm 2015.

**2. Địa điểm:** Sân giảng đường A2.

### III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Ban giám hiệu nhà trường;
- Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên;
- Trưởng các Phòng: CTHSSV, QLĐT, QTTB, KT&ĐBCL, KH&HTQT;
- Trưởng các Khoa: Xây dựng, Kinh tế, Cầu đường, Kiến trúc, KTHTĐT;
- Giám đốc TT NN&TH;
- Giáo viên cố vấn, Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Học sinh, sinh viên toàn trường.

### V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

#### 1. Phòng Công tác HSSV:

- Phổ biến chương trình, nội dung đối thoại, tập hợp câu hỏi, kiến nghị, đề xuất của HSSV các lớp trước thời điểm diễn ra đối thoại ít nhất 1 tuần để gửi cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị.

- Chuẩn bị bàn ghế.

#### 2. Phòng Quản trị và Thiết bị: Chuẩn bị phong trang trí, âm thanh, ánh sáng.

#### 3. Lãnh đạo đơn vị tham gia đối thoại:

- Trả lời bằng văn bản các vấn đề do HSSV đặt ra với nhà trường (trước buổi đối thoại 2 ngày) để phòng công tác HSSV tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu;

- Cùng tham gia và giải đáp những vấn đề do sinh viên đặt ra tại buổi đối thoại khi chủ trì yêu cầu.

- Đôn đốc giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn thực hiện tốt kế hoạch.

**4. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn:** Chủ trì và phối hợp với Ban cán sự lớp và BCH Chi đoàn tổ chức họp lớp lấy ý kiến của sinh viên cho buổi đối thoại.

#### 5. Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn:

- Ban cán sự lớp và BCH Chi đoàn cùng phối hợp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn tổ chức họp lớp lấy ý kiến các thành viên trong lớp.

- Tổng hợp câu hỏi (có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên cố vấn) gửi về Phòng Công tác HSSV trước thời điểm diễn ra đối thoại 10 ngày.

Yêu cầu các đơn vị có liên quan và các lớp học sinh, sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch trên.

#### *Nơi nhận:*

- Đảng uỷ, BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan (thực hiện);
- Các lớp HSSV, GVCN, GVCV (thực hiện)
- Website;
- Lưu TCHC, CTHSSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Phạm Văn Tâm**