

Mã MC. 3.1.2.1  
Khối.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

Số: 95 /KH-ĐHBK-CTCT&CTSV

Hà Nội, ngày 03. tháng 11 năm 2016

**KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ  
TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI GIỮA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG  
VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI  
NĂM HỌC 2016-2017**

**I. Mục đích**

- Tạo diễn đàn trao đổi trực tiếp giữa sinh viên với BGH cùng Lãnh đạo các đơn vị có liên quan trên cơ sở đó Nhà trường có thể hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời các mối quan tâm của sinh viên;
- Góp phần thực hiện tốt và hoàn thiện quy định tổ chức quản lý Nhà trường;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường;
- Góp phần tăng cường trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập và thực hiện tốt nhiệm vụ công tác sinh viên năm học 2016-2017.

**II. Thời gian, địa điểm tổ chức**

1. **Thời gian:** Từ 8h30 đến 11h30, thứ 6 ngày 11/11/2016
2. **Địa điểm:** Hội trường C2, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

**III. Nội dung đối thoại**

Nội dung đối thoại bao gồm các nhóm vấn đề sau:

**1. Nhóm ý kiến về tổ chức thực hiện đào tạo và NCKH của sinh viên**

- Quy chế đào tạo, nội dung chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, cố vấn học tập, xử lý điểm, đăng ký môn học, v.v;
- Tổ chức thực hiện NCKH của sinh viên.

**2. Nhóm ý kiến về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo**

- Giảng đường (trang thiết bị giảng dạy, âm thanh, ánh sáng, v.v), hệ thống thông tin cho sinh viên, thư viện;
- Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy các môn giáo dục thể chất (sân vận động, nhà thi đấu, bể bơi,...)

**3. Nhóm ý kiến về hỗ trợ sinh viên**

- Chế độ chính sách cho sinh viên;
- Học phí, học bổng, hướng nghiệp, việc làm;
- Giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên;
- Công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
- Dịch vụ và môi trường trong khu ký túc xá của sinh viên;



- Cơ sở vật chất phục vụ hoạt động thể thao văn hóa;
- Công tác khám, chữa bệnh cho sinh viên;
- An ninh trật tự trong khu vực Trường.

#### **4. Nhóm ý kiến về hoạt động của Đoàn TN và Hội sinh viên.**

- Các phong trào hoạt động của Đoàn TN và tổ chức hoạt động trong điều kiện sinh viên học tập theo học chế tín chỉ;
- Đánh giá và ý kiến về tổ chức hoạt động của Hội SV;
- Công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

### **IV. Phân công nhiệm vụ các đơn vị**

#### **1. Phòng CTCT&QLSV**

- Trưởng phòng CTCT&CTSV là Ủy viên thường trực Ban tổ chức của buổi đối thoại;
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị, đầu mối triển khai tổ chức lấy ý kiến sinh viên về hoạt động của Nhà trường trong năm qua;
- Tuyên truyền, phổ biến cho SV về buổi đối thoại; đầu mối thu thập ý kiến và câu hỏi đề xuất của sinh viên đối với Nhà trường;
- Tổng hợp ý kiến chung của sinh viên và chuyển các đơn vị liên quan chuẩn bị trả lời tại buổi đối thoại; chuẩn bị báo cáo tổng hợp các kiến nghị đề xuất của sinh viên để trình Hiệu trưởng;
- Chuẩn bị những vấn đề trả lời về công tác SV, chế độ chính sách cho SV, thủ tục hành chính đối với SV, học bổng, chế độ thu học phí, các phí liên quan khác;
- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời sinh viên các vấn đề liên quan đến công tác có vấn học tập, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị để chuẩn bị nội dung chi tiết của buổi đối thoại;

#### **2. Các Viện đào tạo**

- Tổng hợp ý kiến của sinh viên thông qua đội ngũ cán bộ QLLSV và lập danh sách đại diện lớp sinh viên do Viện quản lý (mỗi lớp 2 sinh viên) gửi về Phòng CTCT&CTSV *trước 11h00 ngày 09/11/2016*
- Đại diện lãnh đạo Viện tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề cụ thể tại Viện: công tác CVHT và quản lý lớp SV, công tác giảng dạy và hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học, giải quyết thủ tục, hồ sơ, giấy tờ cho sinh viên, công tác cựu sinh viên, v.v.

#### **3. Phòng Đào tạo Đại học**

- Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV đưa thông tin buổi đối thoại lên trang hệ thống thông tin đào tạo (SIS);
- Đại diện lãnh đạo phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến quy định học tập theo tín chỉ, đăng ký học tập, lịch học, lịch thi, xác nhận bảng điểm, xét tốt nghiệp, xét thôi học, và công tác CVHT cho SV năm thứ nhất.

#### **4. Phòng Kế hoạch – Tài vụ**

*Uell*



- Đại diện lãnh đạo Phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề về chuyên môn học bổng, hỗ trợ chế độ chính sách cho SV.

#### **5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến kiểm định chương trình, và chất lượng giảng dạy.

#### **6. Phòng Khoa học và Công nghệ**

- Đại diện lãnh đạo Phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên, giải thưởng sinh viên NCKH, hỗ trợ cho các CLB sinh viên NCKH.

#### **7. Phòng Quản trị**

- Đại diện lãnh đạo Phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến giảng đường: phòng học, bàn ghế, nước, vệ sinh, mượn và trả thiết bị giảng dạy.

#### **8. Phòng Thiết bị**

- Phân công cán bộ trực điện, đảm bảo nguồn điện ổn định cho buổi đối thoại;
- Đại diện lãnh đạo Phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ học tập (thí nghiệm, thực hành).

#### **9. Trung tâm Ký túc xá**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến điều kiện sinh hoạt, an ninh, ăn ở tại ký túc xá.

#### **10. Trung tâm phục vụ Bách khoa**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan việc trông giữ xe đạp, xe máy và các dịch vụ ăn uống cho SV trong khuôn viên Trường.

#### **11. Trung tâm Thể thao Văn hóa**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ đào tạo GDTC và các hoạt động thể thao, văn hóa của SV.

#### **12. Thư viện**

- Đại diện lãnh đạo Thư viện tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến phục vụ mượn trả tài liệu, giáo trình, môi trường và chất lượng phục vụ tại các phòng đọc của SV tại TV.

#### **13. Trung tâm Mạng thông tin**

- Đại diện lãnh đạo Trung tâm tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đến cơ sở hạ tầng về mạng, hệ thống thông tin sinh viên (website, email).

#### **14. Phòng bảo vệ**

- Chịu trách nhiệm đảm bảo trật tự và an toàn cho buổi đối thoại: phân công 04 cán bộ trực Hội trường C2, đảm bảo thành phần tham dự buổi đối thoại theo đúng quy định.

- Đại diện lãnh đạo Phòng tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề liên quan đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực trường.

#### **15. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên**

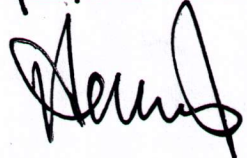
- Phối hợp với Phòng CTCT&CTSV thông tin, tuyên truyền về buổi đối thoại;
- Đoàn TN có văn bản hướng dẫn các liên chi đoàn chỉ đạo các chi đoàn phối hợp trong công tác tổ chức lấy ý kiến đóng góp của SV theo kênh của Đoàn TN và gửi cho Phòng CTCT&CTSV *trước 11h00 ngày 09/11/2016*
- Hội SV có văn bản hướng dẫn các liên chi Hội chỉ đạo các chi Hội phối hợp trong công tác tổ chức lấy ý kiến đóng góp của SV theo kênh của Hội SV và gửi cho Phòng CTCT&CTSV *trước 11h00 ngày 09/11/2016*
- Đoàn TN lập danh sách đại diện lớp SV năm thứ nhất (mỗi lớp 2 sinh viên) tham dự buổi đối thoại và chuyển cho Phòng CTCT&CTSV *trước 11h00 ngày 09/11/2016*
- Đại diện lãnh đạo Đoàn TN và Hội SV tham gia buổi đối thoại và giải đáp các vấn đề về công tác QLLSV năm thứ nhất, hoạt động Đoàn, Hội và công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

Để buổi đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường và sinh viên được hiệu quả, Ban Giám hiệu đề nghị lãnh đạo các đơn vị liên quan chuẩn bị tốt các nội dung theo kế hoạch đã phân công.

Trân trọng cảm ơn.

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Các Viện đào tạo;
- Phòng và Trung tâm liên quan;
- Lưu: HCTH, CTCT&CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
*PGS. Phạm Hoàng Lương*