

Số: 216/QĐ-ĐHBRVT

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 21 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về công tác tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên các cấp của Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA -VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 27/2006/QĐ-TTg ngày 27/1/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-ĐHBRVT ngày 19/5/2012 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định về “*Công tác tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên các cấp của Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu*”.

Điều 2. Các văn bản trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.

Điều 3. Các Ông/Bà trưởng các Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên; Thanh tra và Đảm bảo chất lượng; Hành chính – Tổng hợp; các Khoa và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT;
- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Chim Lang

QUY ĐỊNH

Về công tác tổ chức Hội nghị đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo các cấp tại Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 216 /QĐ-ĐHBRVT ngày 21 tháng 3 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Hội nghị đối thoại sinh viên (SV) là diễn đàn gặp gỡ, đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo các khoa, lãnh đạo Nhà trường và các lớp SV, trên tinh thần thực hiện quy chế dân chủ trong trường học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, các hoạt động đời sống tinh thần khác trong toàn Trường.

2. Hội nghị đối thoại SV nhằm tạo điều kiện để các cấp quản lý nắm bắt tư tưởng của SV, những vướng mắc, khó khăn và những đề xuất của SV trong học tập, rèn luyện, sinh hoạt, từ đó có biện pháp thích hợp để giải quyết trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm.

3. Hội nghị đối thoại SV phải được tổ chức định kỳ theo học kỳ chính của năm học. Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị phải chu đáo, nghiêm túc, khách quan, dân chủ và đạt hiệu quả.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình, thủ tục tổ chức và thực hiện Hội nghị đối thoại SV tại Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Văn bản này áp dụng cho các cấp quản lý, các cán bộ, giảng viên cơ hữu và các cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI SV CÁC CẤP

Điều 3. Nội dung trao đổi trong Hội nghị đối thoại SV các cấp

Trong Hội nghị đối thoại SV các cấp, SV được trao đổi tất cả các vấn đề liên quan đến SV, bao gồm:

1. Công tác đào tạo: chương trình đào tạo; đăng ký tín chỉ, rút tín chỉ; bố trí thời khóa biểu, phòng học; thi, kiểm tra; bài giảng; giáo trình; phương pháp giảng dạy, quản lý giảng dạy của giảng viên; vai trò cố vấn học tập của giáo viên chủ nhiệm; thực tập, kiến tập; về kế hoạch đào tạo; thời khóa biểu; lịch thi; công bố điểm thi...

2. Công tác nghiên cứu khoa học: phân bổ đề tài nghiên cứu khoa học; nghiệm thu đề tài; phân bổ ngân sách...

3. Về cơ sở vật chất: việc trang bị các phòng học; phòng thực hành; phòng thí nghiệm; các trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và sinh hoạt; công tác thư viện ...

4. Về công tác SV: việc thực hiện các quy chế, quy định; rèn luyện tu dưỡng, điểm rèn luyện của SV; chế độ chính sách, học bổng; vai trò quản lý SV lớp sinh hoạt của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của ký túc xá...

5. Về công tác tài chính: học phí, học bổng, chế độ chính sách; bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể...

6. Về công tác Đoàn thể: các hoạt động của tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội SV và các Tổ chức chính trị xã hội khác, các hoạt động kỹ năng mềm của SV...

7. Về công tác phục vụ: thái độ phục vụ của cán bộ bộ, nhân viên các đơn vị, thủ tục giấy tờ; công tác vệ sinh công cộng, y tế học đường, bảo vệ, giữ xe và các nội dung công việc khác...

8. Các công tác khác.

Điều 4. Thời gian tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp

1. Thời gian tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp khoa: Tuần 3 - Tuần 4/ Tháng 3 hàng năm

2. Thời gian tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp trường: Tuần 2- Tuần 3 / Tháng 4 hàng năm

Điều 5. Thành phần tham gia Hội nghị đối thoại SV các cấp

1. Thành phần tham gia Hội nghị đối thoại SV cấp khoa, bao gồm:

- Trưởng, Phó Khoa; Trưởng, phó Bộ Môn; Đại diện Ban chấp hành Liên chi đoàn khoa; Giáo viên chủ nhiệm; Cố vấn học tập; Giáo viên và Giáo vụ khoa.

- Đại diện SV các lớp bao gồm: Ban cán sự lớp; Ban chấp hành chi đoàn và các SV khác theo phân công của giáo viên chủ nhiệm.

- Khách mời do Trưởng Khoa mời.

2. Thành phần tham gia Hội nghị đối thoại SV cấp Trường, bao gồm:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng/phó các Phòng, Khoa, Trung tâm; Bí thư/Phó Bí thư Đoàn thanh niên.

- Toàn thể Lớp trưởng; Bí thư chi đoàn.

- Các thành phần khác theo thông báo của Hiệu trưởng.

Điều 5. Quy trình tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp

(Phụ lục đính kèm)

Điều 6. Chương trình Hội nghị đối thoại SV các cấp

Chương trình Hội nghị đối thoại SV cấp khoa được tiến hành như sau:

1. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình hội nghị
2. Giới thiệu thành phần trực tiếp điều hành Hội nghị đối thoại với SV và thư ký. Thành phần trực tiếp điều hành Hội nghị đối thoại với SV các cấp như sau:

- Cấp trường: Hiệu trưởng; Trưởng Phòng Đào tạo và quản lý SV; Bí thư Đoàn thanh niên

- Cấp khoa: Trưởng Khoa; Trưởng Bộ môn; Bí thư Liên chi đoàn khoa

3. Trình bày tóm tắt công tác chuẩn bị Hội nghị

- Cấp trường: Trưởng Phòng Đào tạo;

- Cấp khoa: Trưởng Khoa;

4. Trả lời các câu hỏi của SV (theo nội dung đã tổng hợp trước)

- Cấp trường: Hiệu trưởng trực tiếp trả lời và chỉ đạo các Trưởng đơn vị liên quan trả lời các câu hỏi của SV.

- Cấp khoa: Trưởng Khoa trực tiếp trả lời và chỉ đạo các thành phần liên quan trả lời các câu hỏi của SV.

5. Thảo luận

- SV tiếp tục nêu ý kiến như sau:

+ Đề nghị làm rõ thêm các ý mà Trường/ Khoa đã trả lời (nếu cần thiết).

+ Đặt thêm các câu hỏi khác.

+ Nêu ý kiến về vai trò của Hội nghị đối thoại SV các cấp.

+ Các ý kiến khác.

- Lãnh đạo Trường/ Khoa tiếp tục trả lời các ý kiến của SV.

6. Tổng kết Hội nghị

- Phát biểu tổng kết Hội nghị (Cấp trường: Hiệu trưởng; Cấp khoa: Trưởng Khoa).

- Đọc biên bản Hội nghị (Thư ký).

7. Bế mạc Hội nghị

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm các đơn vị, cá nhân có liên quan

1. Các khoa chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị đối thoại cấp Khoa theo kế hoạch và quy định của Trường.

2. Phòng Đào tạo và Quản lý SV chịu trách nhiệm lập kế hoạch chung, theo dõi tình hình tổ chức thực hiện Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa và chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp Trường.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm đáp ứng các điều kiện cơ sở vật chất và kinh phí cần thiết cho cho đơn vị trong tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp.

4. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra việc tổ chức thực hiện Hội nghị đối thoại SV các cấp, đảm bảo đúng quy định, khách quan, thực tế và hiệu quả.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp, chưa sát thực tế, cần điều chỉnh; các cá nhân, đơn vị thông báo cho Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Chim Lang



QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI SINH VIÊN CÁC CẤP

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Cá nhân/Đơn vị thực hiện và phối hợp (*)	Ghi chú
*	Công tác chuẩn bị			
1	Soạn thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại SV (HNĐT) các cấp trình Hiệu trưởng duyệt và thông báo tới các đơn vị liên quan (ĐVLQ)	Tháng 2	Trưởng Phòng Đào tạo và Quản lý SV (Phòng Đào tạo)	BM01/QT.PTT-DTSV
2	Thông tin tuyên truyền trước sự kiện về chương trình HNĐT	Tháng 2, Tháng 3	Ban quản lý website	
*	Hội nghị đối thoại SV cấp khoa			
3	Lập kế hoạch tổ chức HNĐT cấp khoa; thông báo tới toàn thể SV (SV) khoa; toàn thể giảng viên (GV) khoa; Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng (Phòng Thanh tra)	Tuần 4, Tháng 2	Trưởng Khoa	BM02/QT.PTT-DTSV
5	Tổ chức họp lớp thảo luận các nội dung tham gia HNĐT cấp khoa	Tuần 1, Tháng 3	Giáo viên chủ nhiệm Các lớp SV	BM03/QT.PTT-DTSV (Biên bản họp lớp)
6	Gửi Biên bản họp lớp cho khoa	Tuần 1, Tháng 3	Giáo viên chủ nhiệm Giáo vụ khoa	
7	Tổng hợp danh sách SV tham dự HNĐT cấp khoa và ý kiến của SV	Tuần 2, Tháng 3	Giáo vụ khoa	
8	Chuẩn bị nội dung trả lời SV và điều kiện cơ sở vật chất tổ chức HNĐT cấp khoa	Tuần 2, Tháng 3	Trưởng Khoa	Trưởng Khoa có thể liên hệ các đơn vị liên quan để chuẩn bị các nội dung trả lời SV

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành	Cá nhân/Đơn vị thực hiện và phối hợp (*)	Ghi chú
9	Tổ chức HNĐT cấp khoa	Tuần 3,4 Tháng 3	Trưởng Khoa Thành phần khác theo quy định	BM04/QT.PTT-DTSV (Biên bản HNĐT cấp khoa)
10	Gửi Biên bản HNĐT cấp khoa kèm theo danh sách SV tham gia HNĐT cấp trường cho Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra	Tuần 3,4 Tháng 3	Trưởng Khoa	BM05/QT.PTT-DTSV (Danh sách SV tham dự HNĐT cấp trường)
*	Hội nghị đối thoại SV cấp trường			
11	Chuẩn bị nội dung trả lời SV và điều kiện cơ sở vật chất tổ chức HNĐT cấp trường	Tuần 1, Tháng 4	Trưởng Phòng Đào tạo Trưởng các ĐVLQ	
12	Tổ chức HNĐT cấp trường	Tuần 2, Tháng 4	Hiệu trưởng Thành phần khác theo quy định	BM06/QT.PTT-DTSV (Biên bản họp HNĐT cấp trường)
*	Công tác tổng kết			
13	Tuyên truyền kết quả của Hội nghị trên các phương tiện thông tin của trường.	Tuần 2, Tháng 4	Ban quản lý website	
14	Lưu hồ sơ tổ chức HNĐT cấp trường hàng năm gồm: - Thông báo tổ chức HNĐT cấp trường - Biên bản họp HNĐT cấp khoa - Biên bản họp HNĐT cấp trường	Tuần 2, Tháng 4	Phòng Đào tạo	Thời gian lưu trữ 05 năm theo chu kỳ kiểm định chất lượng

Số: /ĐHBRVT

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Vv Tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp năm học ... -

Kính gửi: Các Phòng, Khoa trực thuộc

Căn cứ vào Quy định về công tác tổ chức Hội nghị đối thoại giữa SV với lãnh đạo các cấp tại Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBRVT ngày tháng năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ vào kế hoạch công tác Quản lý SV năm học 20...-20.. của Trường, Trường thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp năm học - , cụ thể như sau:

1. Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa

- Thời gian: từ ngày /.../.... đến ngày /.../.... (thời gian nộp về Phòng Đào tạo và Quản lý SV Danh sách SV tham dự Hội nghị đối thoại cấp trường và Biên bản họp Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa: trước ngày .../...../.....)

- Địa điểm: do Khoa thông báo trong Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại cấp Khoa.

- Thành phần:

+ Trưởng, Phó Khoa; Trưởng, phó Bộ Môn; Đại diện Ban chấp hành Liên chi đoàn khoa; Giáo viên chủ nhiệm; Cố vấn học tập; Giáo viên và Giáo vụ khoa.

+ Đại diện SV các lớp bao gồm: Ban cán sự lớp; Ban chấp hành chi đoàn và các SV khác theo phân công của giáo viên chủ nhiệm.

+ Khách mời do Trường Khoa mời.

2. Hội nghị đối thoại SV cấp Trường

- Thời gian: từh....., ngày /.../....

- Địa điểm:.....

- Thành phần:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng/phó các Phòng, Khoa, Trung tâm; Bí thư/Phó Bí thư Đoàn thanh niên.

+ Toàn thể Lớp trưởng; Bí thư chi đoàn.

+ Các thành phần khác theo thông báo của Hiệu trưởng.

3. Phân công tổ chức

- Trưởng các Khoa: chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa.

- Trưởng Phòng Đào tạo và Quản lý SV: chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp Trường.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: phối hợp với các Khoa, Phòng Đào tạo và Quản lý SV chuẩn bị cơ sở vật chất, tài chính.

- Các đơn vị liên quan phối hợp với các Khoa, Phòng Đào tạo và Quản lý SV chuẩn bị nội dung trả lời SV.

- Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng kiểm tra việc tổ chức thực hiện Hội nghị đối thoại SV các cấp, kiểm soát việc thực hiện quy trình, quy định của nhà trường.

Nhận được thông báo, đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện để công tác tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp được thành công tốt đẹp.

Các vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên hệ trực tiếp với Đào tạo và Quản lý SV để cùng giải quyết.

Trân trọng!

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VT.

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Vv Tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên cấp khoa năm học ... -

Căn cứ vào Quy định về công tác tổ chức Hội nghị đối thoại giữa SV với lãnh đạo các cấp tại Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBRVT ngày tháng năm 201... của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ vào Thông báo tổ chức Hội nghị đối thoại SV các cấp năm học ... - (số/ ĐHBRVT, ngày .../.../.... của Hiệu trưởng Trường Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu);

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập năm học 20...-20.. của Khoa,

Khoa thông báo Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa năm học - , cụ thể như sau:

1. Thời gian

Thời gian tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp khoa:h.....; ngày /.../....

2. Địa điểm

Địa điểm tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp khoa:

3. Thành phần tham dự:

- Trưởng, Phó Khoa; Trưởng, phó Bộ Môn; Đại diện Ban chấp hành Liên chi đoàn khoa; Giáo viên chủ nhiệm; Cố vấn học tập; Giáo viên và Giáo vụ khoa.

- Đại diện SV các lớp bao gồm: Ban cán sự lớp; Ban chấp hành chi đoàn và các SV khác theo phân công của giáo viên chủ nhiệm.

- Khách mời:

+

+

4. Kế hoạch thực hiện

- Trước ngày.../....., các Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp, thảo luận lấy ý kiến của SV, gửi biên bản họp lớp về Giáo vụ khoa.

- Trước ngày.../....., Giáo vụ khoa Tổng hợp danh sách SV tham dự Hội nghị đối thoại SV cấp khoa và ý kiến của SV các lớp.

- Trước ngày.../....., chuẩn bị nội dung trả lời SV Hội nghị đối thoại SV cấp khoa.

- Ngày/...../....., tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp khoa.

- Trước ngày.../....., gửi Biên bản Hội nghị đối thoại SV cấp khoa kèm theo danh sách SV tham gia Hội nghị đối thoại SV cấp trường cho Phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra.

rân trọng!

TRƯỞNG KHOA

Nơi nhận:

- Phòng ĐT, Phòng Thanh tra;
- Giáo viên chủ nhiệm; Giáo vụ khoa;
- Các lớp SV;
- Trưởng phó BM; BT LCD;
- Lưu VPK.

KHOA
LỚP

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

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Vv Thảo luận nội dung tham gia Hội nghị đối thoại SV cấp khoa

Năm học ... -

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần

- Chủ tọa:- Giáo viên chủ nhiệm

- Thư ký:

- Cùng SV lớp Trong đó: có mặt:.....; vắng mặt:.....

4. Nội dung

.....
.....

5. Diễn biến

5.1. Giáo viên chủ nhiệm thông báo lý do, nội dung và cách thức thảo luận trong cuộc họp.

5.2. SV phát biểu các ý kiến cần trao đổi, đối thoại với nhà trường

- SV 1:.....

- SV 2:.....

...

- SV n:.....

5.3. Giáo viên chủ nhiệm giải quyết các vấn đề trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, bao gồm:

- Ý kiến: Trả lời của Giáo viên chủ nhiệm.....

- Ý kiến: Trả lời của Giáo viên chủ nhiệm.....

...

5.4. Giáo viên chủ nhiệm thống nhất với SV những vấn đề còn lại chuyển đến Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa.

5.5. Giáo viên chủ nhiệm thống nhất danh sách SV tham dự Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa, gồm các thành phần:

5.6.Các ý kiến khác của SV (nếu có)

-
-

6. Kết luận cuộc họp

6.1. Các ý kiến chuyển đến Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa

-
-
-

6.2.Danh sách SV tham dự Hội nghị đối thoại SV cấp Khoa, gồm:

TT	Họ và tên SV	Chức vụ	Số điện thoại

Cuộc họp kết thúc vàoh....., cùng ngày. Biên bản được đọc thông qua toàn thể lớp và không có ý kiến nào khác.

Biên bản được lập thành 02 bản. 01 bản gửi báo cáo khoa; 01 bản lớp trưởng quản lý phục vụ công tác tham gia Hội nghị đối thoại SV các cấp.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI SV CẤP KHOA
Năm học ... -

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần

- Chủ tọa:- Trưởng khoa

- Thư ký:

- Khách mời:

- Cùng..... SV các lớp, đại diện choSV toàn khoa. Trong đó: có mặt:.....; vắng mặt:.....

4. Nội dung

.....
.....

5. Diễn biến

a. Thông báo lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình hội nghị

b. Giới thiệu thành phần trực tiếp điều hành Hội nghị đối thoại với SV, bao gồm:

-

-

-

c. Giới thiệu Thư ký Hội nghị đối thoại với SV, bao gồm:

-

d. Trưởng Khoa nêu tóm tắt công tác chuẩn bị Hội nghị

.....

.....

e. Trưởng Khoa trực tiếp trả lời và chỉ đạo các thành phần liên quan trả lời các câu hỏi của SV (theo nội dung đã tổng hợp trước)

.....

.....

f. Thảo luận

- SV tiếp tục nêu ý kiến như sau:

+

+

+

- Trường Khoa và các thành phần liên quan tiếp tục trả lời các ý kiến của SV.

+

+

+

g. Tổng kết Hội nghị

Trường khoa phát biểu tổng kết Hội nghị

+

+

6. Kết luận hội nghị

Các ý kiến chuyển đến Hội nghị đối thoại SV cấp Trường:

-

-

-

Hội nghị kết thúc vào ...h....., cùng ngày. Biên bản Hội nghị được đọc thông qua toàn thể Hội nghị và không có ý kiến nào khác.

Biên bản được lập thành 02 bản. 01 bản gửi báo cáo Trường; 01 bản lưu văn phòng khoa.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ



**DANH SÁCH SV THAM GIA HỘI NGHỊ
ĐỐI THOẠI SV CẤP TRƯỜNG
CỦA KHOA**
Năm học 20.... – 20...

TT	Họ và tên SV	Lớp	Chức vụ	Số điện thoại

TRƯỞNG KHOA

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ ĐỐI THOẠI SV CẤP TRƯỜNG
Năm học ... -

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần

- Chủ tọa:- Hi ệu trưởng

- Thư ký:

-

- Cùng..... SV các lớp, đại diện cho SV toàn trường. Trong đó: có mặt:.....; vắng mặt:.....

4. Nội dung

.....
.....

5. Diễn biến

a. Thông báo lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình hội nghị

b. Giới thiệu thành phần trực tiếp điều hành Hội nghị đối thoại với SV, bao gồm:

-

-

c. Giới thiệu Thư ký Hội nghị đối thoại với SV, bao gồm:

-

d. Trưởng Phòng Đào tạo và Quản lý SV nêu tóm tắt công tác chuẩn bị Hội nghị

.....

.....

e. Hiệu trưởng trực tiếp trả lời và chỉ đạo các thành phần liên quan trả lời các câu hỏi của SV (theo nội dung đã tổng hợp trước)

.....

.....

f. Thảo luận

- SV tiếp tục nêu ý kiến như sau:

+

+

+

- Hiệu trưởng và các thành phần liên quan tiếp tục trả lời các ý kiến của SV:

+

+

+

g. Tổng kết Hội nghị

Hiệu trưởng phát biểu tổng kết Hội nghị

+

+

6. Kết luận hội nghị

- Hội nghị đã giải quyết các ý kiến đề xuất của SV theo đề nghị từ phía các khoa đồng thời cũng đã giải quyết các ý kiến đề xuất trực tiếp của SV tại Hội nghị.

- Các ý kiến khác chưa được giải quyết (do thời gian hạn chế), Hiệu trưởng giao cho Phòng Đào tạo và Quản lý SV chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết và trả lời SV trước ngày/...../.....

- Trong quá trình học tập, nếu còn vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị SV tiếp trao đổi với Khoa, phòng Đào tạo và Phòng Thanh tra để được hỗ trợ giải quyết.

Hội nghị kết thúc vàoh....., cùng ngày. Biên bản Hội nghị được đọc thông qua toàn thể Hội nghị và không có ý kiến nào khác.

Biên bản được lập thành 01 bản lưu hồ sơ tổ chức Hội nghị đối thoại SV cấp trường tại Phòng Đào tạo.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ