

Số: **4402** /KH-ĐHM

Hà Nội, ngày **04** tháng **12** năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường
với nhà nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên năm học 2023 - 2024

Thực hiện tinh thần Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; Căn cứ kế hoạch công tác năm học 2023-2024, nhằm mục đích tạo kênh thông tin và diễn đàn trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên (sau đây gọi tắt là người học), đồng thời giúp nhà trường kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người học, Trường Đại học Mở Hà Nội tổ chức chương trình đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với nghiên cứu sinh, học viên và sinh viên năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. Mục đích, ý nghĩa:

- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động, góp phần thực hiện tốt quy định tổ chức và quản lý của Trường Đại học Mở Hà Nội;
- Tổng kết, đánh giá những công việc đã làm được và những tồn tại trong công tác quản lý, đào tạo, công tác sinh viên của Nhà trường, qua đó góp ý đề công tác quản lý, đào tạo, phục vụ người học được tốt hơn;
- Tạo kênh thông tin, diễn đàn trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với người học, giúp nhà trường kịp thời nắm bắt được diễn biến tư tưởng và những mối quan tâm của người học;
- Thể hiện sự quan tâm sâu sắc của lãnh đạo nhà trường với người học.

II. Tổ chức thực hiện:

Tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với người học bằng hình thức trực tiếp, được phân cấp từ cấp cơ sở lên cấp trường, bầu chọn đại biểu tham dự đối thoại cấp trên.

1. Tổ chức đối thoại cấp cơ sở:

1.1. Thời gian: Từ ngày 18/12/2023 – 17/03/2024

1.2. Nội dung

1.2.1. Tổ chức đối thoại theo lớp hoặc khối lớp

- Công tác tổ chức đối thoại ở cấp lớp hoặc cấp khối lớp (sau đây gọi là cấp lớp), thành phần tham dự gồm có: Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập và toàn thể người học trong lớp để cùng giải đáp những thắc mắc, kiến nghị, đề xuất của người học liên quan đến chương trình học tập, sinh hoạt đoàn thể và các hoạt động khác. Tại cấp lớp, tập thể lớp bầu chọn đại diện người học tham dự chương trình đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm (số lượng đại biểu do khoa/viện/trung tâm quy định).

- Buổi đối thoại cấp lớp cần có biên bản ghi lại toàn bộ nội dung để làm cơ sở cho đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm.

- Các đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết cho buổi đối thoại của cấp lớp, chương trình đối thoại khoa/viện/trung tâm và gửi về Thường trực Ban tổ chức.

1.2.2. Tổ chức đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm

- Tại buổi đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm, thành phần tham dự bao gồm: Ban lãnh đạo khoa/viện, ban giám đốc trung tâm, giáo viên chủ nhiệm lớp, chủ nhiệm khối, cố vấn học tập, toàn thể đại biểu người học được triệu tập và đại diện lãnh đạo một số đơn vị chức năng có liên quan.

- Sau khi tổ chức đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm, căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, khoa/viện/trung tâm chọn cử đại biểu người học tham dự chương trình đối thoại cấp trường.

- Các nội dung đối thoại cấp khoa/viện/trung tâm sẽ được thông tin công khai trên hệ thống website của trường, Phòng Công tác CT&SV, các khoa/viện/trung tâm.

2. Tổ chức đối thoại cấp trường:

2.1. Thành phần tham dự buổi đối thoại:

- Đảng uỷ, Ban giám hiệu

- Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên, Ban Thư ký Hội sinh viên Nhà trường

- Đại diện lãnh đạo các khoa, viện, phòng, trung tâm trong toàn Trường

- Đại diện thầy/cô giáo các khoa, viện, trung tâm có đào tạo

- Đại biểu người học được triệu tập

- Ban tổ chức

- Khách mời:

+ Đại diện Vụ Giáo dục Đại học, Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh sinh viên - Bộ Giáo dục và Đào tạo

+ Đại diện Phòng An ninh chính trị nội bộ (PA03) - Công an Thành phố Hà Nội

+ Đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên Thành phố Hà Nội

- Các cơ quan thông tấn báo chí: Báo Quân đội Nhân dân, Báo Giáo dục & Thời đại, Báo Dân trí, Báo Thanh tra, Truyền hình kỹ thuật số VTC, ...

2.2. Thời gian, địa điểm, chương trình đối thoại:

- Thời gian: Từ 8h00 - 11h30, ngày 24 tháng 4 năm 2024 (Thứ Tư)

- Địa điểm: Trung tâm Thể thao – Văn hoá Quận Hai Bà Trưng

(Số 257 phố Bạch Mai – quận Hai Bà Trưng – Hà Nội)

- Chương trình đối thoại: *(Có chương trình chi tiết kèm theo)*

III. Tiến độ thực hiện:

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại và xin ý kiến các thành viên BTC	13 - 19/11/2023	Thường trực BTC
2	Thông báo Kế hoạch tới các đơn vị có liên quan	20 - 30/11/2023	Thường trực BTC
3	Họp BTC triển khai Kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể để thực hiện	07/12/2023	Ban tổ chức
4	Các đơn vị tổ chức đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai đối thoại cấp cơ sở	08 - 17/12/2023	Các khoa,viện, trung tâm
5	Tiến hành tổ chức đối thoại cấp lớp	18/12/2023 - 21/01/2024	Các khoa,viện, trung tâm

6	Giáo vụ/ GVCN/ CVHT các khoa, viện, trung tâm tổng hợp báo cáo thông qua biên bản họp đối thoại cấp lớp, trình lãnh đạo khoa, viện, trung tâm duyệt.	22 - 28/01/2024	Các khoa,viện, trung tâm
7	Khoa,viện,trung tâm tiến hành tổ chức đối thoại, giải đáp thắc mắc cho người học những nội dung có liên quan ở cấp đơn vị (công khai trên website của khoa,viện,trung tâm), những nội dung khác không thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp đơn vị, chuyển về Thường trực Ban tổ chức	26/02 - 17/3/2024	Các khoa,viện, trung tâm
8	Tổng hợp ý kiến, đề xuất của người học và gửi cho các đơn vị có liên quan, đề nghị trả lời, phúc đáp lại thông tin của người học	18 - 24/3/2024	Thường trực BTC
9	Các đơn vị gửi công văn về việc trả lời ý kiến của người học cho Thường trực Ban tổ chức	25 - 31/3/2024	Các đơn vị có liên quan
10	Họp BTC chuẩn bị cho đối thoại cấp Trường	03/4/2024	Ban Tổ chức
11	Trình Đảng uỷ - BGH Báo cáo tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của người học tại Buổi đối thoại cấp Trường	10/4/2024	Thường trực BTC
12	Rà soát, hoàn thiện, kiểm tra hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị, kịch bản... cho chương trình đối thoại cấp Trường	11 – 17/4/2024	Thường trực BTC
13	Tổ chức chương trình đối thoại cấp Trường	24/4/2024	Hiệu trưởng chủ trì

IV. Phân công nhiệm vụ:

1. Phòng Công tác Công tác chính trị và sinh viên

- Là Thường trực Ban tổ chức, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, xin ý kiến lãnh đạo nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị kịch bản chi tiết chương trình đối thoại cấp trường;

- Tổng hợp ý kiến của người học; đề nghị các đơn vị liên quan trả lời bằng văn bản những vấn đề người học quan tâm để báo cáo Ban giám hiệu;

- Xây dựng báo cáo tổng hợp kết quả đối thoại cấp cơ sở trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời về công tác sinh viên, chế độ chính sách, học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên; các vấn đề liên quan đến Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thân thể; các công tác hỗ trợ sinh viên về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, giới thiệu việc làm, đào tạo kỹ năng mềm, ...;

- Xây dựng và triển khai phiếu phản hồi ý kiến dành cho nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên đang theo học;

- Cử đại diện lãnh đạo tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức);

- Phân công cán bộ tham gia Tổ thư ký.

2. Phòng Quản trị Cơ sở vật chất

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin trả lời người học về các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất phục vụ học tập;

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất phục vụ chương trình đối thoại cấp trường;

- Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức).

3. Phòng Quản lý Đào tạo

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời người học các vấn đề liên quan đến quy định trong học tập, cố vấn học tập, xác nhận bằng điểm, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường về công tác đào tạo;

- Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức).

4. Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời người học các vấn đề liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học, giải thưởng sinh viên hàng năm; vấn đề hỗ trợ học thuật cho các Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức).

5. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời người học các vấn đề liên quan đến công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường;

- Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức);

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời người học các vấn đề liên quan đến học phí, lệ phí, ... của Nhà trường;

- Cử đại diện lãnh đạo Phòng tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức);

- Cử cán bộ phối hợp với Phòng Công tác chính trị và sinh viên thực hiện công tác lập dự trù và thanh quyết toán kinh phí sau khi kết thúc chương trình.

7. Phòng Thanh tra

- Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định trong nhà trường;

- Cử cán bộ tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban tổ chức).

8. Trung tâm Công nghệ Kỹ thuật số

- Chuẩn bị trang thiết bị cần thiết cho chương trình như: máy chiếu, màn chiếu, laptop..., đáp ứng đầy đủ mọi điều kiện về công nghệ phục vụ công tác đối thoại các cấp;

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và sinh viên hoàn thiện hệ thống khảo sát trực tuyến lấy ý kiến phản hồi của người học đang theo học tại trường;

- Cử đại diện lãnh đạo Trung tâm trả lời những câu hỏi liên quan đến đảm bảo chất lượng hệ thống phục vụ người học được đào tạo theo hình thức trực tuyến.

9. Trung tâm Truyền thông và Tuyển sinh

- Cử cán bộ ghi lại hình ảnh tại các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm để làm tư liệu;

- Triển khai công tác truyền thông trước, trong và sau sự kiện;

- Liên hệ và mời các cơ quan truyền thông, báo chí đến đưa tin về chương trình.

10. Thư viện

Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời người học về các vấn đề liên quan đến phục vụ người học; cung cấp danh mục sách, tài liệu trên Website của Nhà trường.



11. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên

- Ban hành văn bản hướng dẫn các Liên chi đoàn, Liên chi Hội Sinh viên chỉ đạo các chi đoàn, chi hội phối hợp trong công tác tổ chức buổi toạ đàm lấy ý kiến, thăm dò các nhóm đối tượng khác nhau để tìm hiểu về tâm tư, nguyện vọng và các sáng kiến của sinh viên hệ chính quy;

- Cử đại diện Ban Chấp hành Liên chi đoàn, Liên chi hội sinh viên tham dự buổi toạ đàm lấy ý kiến của các chi đoàn, chi hội sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và sinh viên hoàn thành báo cáo tổng hợp ý kiến chung của sinh viên;

- Cử đại diện tham dự các buổi đối thoại cấp khoa, viện, trung tâm (theo sự phân công của Ban Tổ chức);

- Cử sinh viên tình nguyện tham gia hỗ trợ công tác tổ chức và nữ sinh viên làm công tác lễ tân tại chương trình.

12. Các đơn vị tổ chức đào tạo (bao gồm các khoa,viện chuyên ngành, khoa Đào tạo Từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến, Trung tâm Đại học Mở tại Đà Nẵng)

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại với người học và gửi về Thường trực Ban Tổ chức theo kế hoạch (bản điện tử gửi vào địa chỉ email: ctsv@hou.edu.vn);

- Ban lãnh đạo các khoa, viện, ban giám đốc các trung tâm có trách nhiệm phối hợp với cấp uỷ chủ động trong việc tổ chức đối thoại tại đơn vị và chỉ đạo lấy ý kiến đề xuất từ các lớp;

- Cử cán bộ khoa, viện, trung tâm tham dự buổi đối thoại lấy ý kiến của các Chi đoàn, Chi hội phối hợp với ban cán sự các lớp tổ chức;

- Báo cáo tổng hợp ý kiến từ đối thoại cấp đơn vị (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị) và gửi về Thường trực Ban tổ chức theo đúng kế hoạch đề ra.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức chương trình đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với người học năm học 2023 - 2024. Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu VT, P. CTCT&SV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC MỞ
HÀ NỘI

Nguyễn Minh Phương