

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo trường với người học Trường Đại học Điện lực năm 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Tạo ra một diễn đàn mở, nơi người học có thể trực tiếp trao đổi, bày tỏ ý kiến, thắc mắc với người đứng đầu Nhà trường và các lãnh đạo chủ chốt;
- Là cơ hội để Lãnh đạo Nhà trường lắng nghe một cách toàn diện các ý kiến, nguyện vọng, phản ánh của người học về mọi khía cạnh liên quan đến việc học tập và sinh hoạt tại Trường;
- Thu thập thông tin đa chiều từ người học về chất lượng đào tạo, cơ sở vật chất, dịch vụ hỗ trợ, các hoạt động ngoại khóa, chính sách của Nhà trường và các vấn đề khác mà người học quan tâm;
- Khuyến khích người học đưa ra những ý kiến đóng góp mang tính xây dựng, đề xuất các giải pháp nhằm cải thiện chất lượng đào tạo, nâng cao hiệu quả quản lý và phát triển toàn diện môi trường học tập tại Trường.

1.2. Yêu cầu:

- Đảm bảo sự tham gia của đại diện người học từ các khoa, các khóa học, hệ đào tạo khác nhau;
- Tạo ra một không gian đối thoại thân thiện, cởi mở, nơi người học có thể bày tỏ ý kiến của mình;
- Các ý kiến, câu hỏi của người học cần được chuẩn bị kỹ lưỡng, tập trung vào các vấn đề thiết thực, có tính xây dựng và liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên cũng như sự phát triển của Nhà trường.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

2.1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Dự kiến ngày 28/4/2025.
- Địa điểm: Hội trường B1 - Cơ sở 1 - Trường Đại học Điện lực.

2.2. Thành phần: Hiệu trưởng; Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị; Bí thư Đoàn thanh niên; Đại diện sinh viên các lớp đại học chính quy khoá D16,

D17, D18, D19 (Mỗi lớp 01 sinh viên là Lớp trưởng/Bí thư Chi đoàn/sinh viên có thành tích học tập và rèn luyện tốt); đại diện người học hệ sau đại học.

2.3. Nội dung Hội nghị đối thoại

- Giải đáp các ý kiến, kiến nghị của người học về vấn đề thực hiện chính sách, pháp luật, nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Điện lực.

- Đối thoại về thực hiện chế độ, chính sách đối với người học; Nội dung, mục tiêu, chương trình đào tạo; Tổ chức quản lý đào tạo, phục vụ đào tạo; Đổi mới phương pháp học tập,...

- Đối thoại về các hoạt động hỗ trợ người học, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động văn - thể - mỹ,...

- Người học trực tiếp phản ánh, kiến nghị, đề xuất ý kiến; Lãnh đạo Trường và Trường các đơn vị trực tiếp trả lời người học.

III. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Công tác Sinh viên

- Là đơn vị đầu mối tổ chức chương trình, xây dựng Kế hoạch và chương trình chi tiết; Triển khai, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện Kế hoạch;

- Tổng hợp ý kiến của người học từ các lớp và chuyển các đơn vị liên quan chuẩn bị trả lời tại Hội nghị trước ngày 21/4/2025;

- Cử chuyên viên làm Thư ký Hội nghị;

- Lập dự trù kinh phí thực hiện các nội dung được phân công thực hiện và tổng hợp dự trù kinh phí của các đơn vị liên quan.

3.2. Phòng Quản trị - Dịch vụ

- Chuẩn bị Hội trường B1, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, micro, màn hình led, sắp xếp bàn ghế phục vụ chương trình Hội nghị;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính bố trí công tác khánh tiết, nước uống...;

- Lập dự trù kinh phí các công việc được giao thực hiện gửi về Phòng CTSV trước 15h00 ngày 15/4/2025; thực hiện tạm ứng, lập hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí các nội dung công việc được giao.

3.3. Trung tâm Truyền thông và Quan hệ Doanh nghiệp

- Thực hiện công tác truyền thông phục vụ chương trình: truyền thông, chụp ảnh lưu niệm, viết bài; lưu trữ hình ảnh...;

- Chủ trì thiết kế market, pano backdrop trang trí cho chương trình; phối hợp với Phòng TC-HC trong công tác in ấn...;



- Chuẩn bị bài phát biểu cho Hiệu trưởng;
- Lập dự trù kinh phí các công việc được giao thực hiện gửi về Phòng CTSV trước 15h00 ngày 15/4/2025; thực hiện tạm ứng, lập hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí các nội dung công việc được giao.

3.4. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chuẩn bị nước uống, biển tên cho chương trình, công tác lễ tân;
- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chuẩn bị market sân khấu, pano backdrop trang trí cho nội dung của chương trình;
- Lập dự trù kinh phí các công việc được giao thực hiện gửi về Phòng CTSV trước 15h00 ngày 15/4/2025; thực hiện tạm ứng, lập hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí các nội dung công việc được giao.

3.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức chương trình Hội nghị;
- Chủ trì thẩm định dự toán tổng kinh phí tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác lập hồ sơ phục vụ thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị; thẩm định hồ sơ tạm ứng, thanh toán, quyết toán và thực hiện việc tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí tổ chức cho Hội nghị.

3.7. Phòng Quản lý Đào tạo

- Lựa chọn học viên, nghiên cứu sinh tham dự Hội nghị và gửi danh sách tham dự về Phòng CTSV trước 15h00 ngày 15/4/2025.

3.8. Đoàn Thanh niên

- Phân công MC dẫn chương trình;
- Chuẩn bị chương trình văn nghệ;
- Cử và lập danh sách sinh viên tham gia hỗ trợ trong công tác tổ chức Hội nghị gửi về Phòng Công tác Sinh viên trước 15h00 ngày 15/4/2025;
- Làm công tác truyền thông đến sinh viên trước và sau chương trình;
- Lập dự trù kinh phí các công việc được giao thực hiện gửi về Phòng CTSV trước 15h00 ngày 15/4/2025; thực hiện tạm ứng, lập hồ sơ thanh, quyết toán kinh phí các nội dung công việc được giao.

3.9. Các Khoa thuộc Trường

- Thông báo Kế hoạch Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo trường với sinh viên Trường Đại học Điện lực năm 2025 tới sinh viên của Khoa;
- Cử giảng viên kiểm tra, đôn đốc sinh viên tham dự Hội nghị đúng thời gian quy định;

- Gửi danh sách sinh viên tham gia Hội nghị đối thoại về Phòng CTSV (Ông Nguyễn Xuân Hòa) trước 15h00 ngày 15/4/2025. Bản mềm gửi về hòm thư cthssv@epu.edu.vn, cc hoanx@epu.edu.vn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo trường với người học Trường Đại học Điện lực năm 2025. Các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai và báo cáo công việc theo yêu cầu của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- PHT Dương Trung Kiên (để chỉ đạo triển khai);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Đăng trang sinhvien.epu.edu.vn;
- Lưu: VT, CTSV, AnhNV (02).

HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Châu

THƯỜNG