

Số: /KH-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại biểu học sinh, sinh viên học kỳ II, năm học 2022 - 2023**

Thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2015 về công tác quản lý học sinh sinh viên, Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng kế hoạch đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại biểu học sinh, sinh viên học kỳ II, năm học 2022 - 2023 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện học sinh, sinh viên về tình hình học tập sinh hoạt, những kiến nghị của học sinh, sinh viên nhằm tiếp thu ý kiến đóng góp đồng thời giải đáp các thắc mắc, kiến nghị của học sinh sinh viên về thái độ phục vụ, các quy chế, quy định, nội quy liên quan đến chất lượng giáo dục của Trường và có biện pháp quản lý phù hợp theo quy trình quản lý chất lượng ISO 9001 - 2015.

- Thăm dò ý kiến học sinh, sinh viên về tình hình học tập và sinh hoạt tại trường, những kiến nghị và đề xuất đối với các khoa, phòng, ban, trung tâm và Nhà trường.

- Không khí đối thoại cởi mở, thẳng thắn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo bồi dưỡng và quản lý học sinh, sinh viên Nhà trường.

#### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

**1. Thời gian:** 7h30' ngày 08/04/2023

**2. Địa điểm:** Hội trường T - Trường Cao đẳng Sơn La

**3. Thành phần**

**3.1. Thành phần Ban tổ chức**

**3.1.1. Chủ tọa Hội nghị**

- Đại diện Ban Giám hiệu - Trưởng Ban tổ chức
- Lãnh đạo phòng Công tác HSSV
- Bí thư Đoàn trường

**3.1.2. Thư ký Hội nghị**

- Vương Văn Đàn - Giảng viên phòng Công tác HSSV

### 3.1.3. Thành viên Ban tổ chức

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Nhà trường.
- Cán bộ, chuyên viên phòng Công tác học sinh sinh viên.
- Bí thư/Phó Bí thư các Liên chi đoàn.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên; Liên Chi hội trưởng HSV

### 3.1.4 Thành phần tham dự Hội nghị

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp học sinh, sinh viên.
- Lớp trưởng, các lớp phó, Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng Chi hội sinh viên các lớp học sinh, sinh viên.
- Ban Tự quản Lưu học sinh Lào.

## III. NỘI DUNG

TT	Nội dung	Người thực hiện
1	Ôn định tổ chức Phát phiếu thăm dò ý kiến học sinh, sinh viên về tình hình học tập và sinh hoạt tại Trường.	1. Phòng Công tác HSSV - Nguyễn Văn Thanh - Vương Văn Đàn - Trần Thị Thu Huyền, - Mai Thị Hà 2. Cán bộ phụ trách công tác HSSV các khoa
2	Tuyên bố lý do Giới thiệu đại biểu, chủ tọa và thư ký	- Trịnh Đức Toàn - phòng Công tác HSSV
3	Báo cáo kiểm chứng sau đối thoại HKI năm học 2022- 2023	- Sa Bá Đình - Phó trưởng phòng Công tác HSSV
4	Báo cáo kết quả tổng hợp đối thoại giữa lãnh đạo khoa với HSSV	- Sa Bá Đình - Phó trưởng phòng Công tác HSSV
5	- Trả lời kiến nghị đề xuất của HSSV trong báo cáo tổng hợp kết quả đối thoại giữa lãnh đạo khoa với HSSV - Trả lời kiến nghị đề xuất của HSSV trực tiếp tại Hội nghị	- Lãnh đạo nhà trường - Đại biểu và HSSV dự Hội nghị. - Lò Quỳnh Hiếu ( <i>phiên dịch các nội dung liên quan đến LHS Lào</i> )
6	- Kết luận hội nghị	- BGH - Chủ tọa Hội nghị
7	- Thu phiếu thăm dò ý kiến HSSV về tình hình học tập và sinh hoạt tại trường	- Nguyễn Văn Thanh - Vương Văn Đàn - Trần Thị Thu Huyền, - Mai Thị Hà

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Công tác Học sinh sinh viên

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch; chủ trì tổ chức thực hiện.
- Nhận và tổng hợp báo cáo kết quả đối thoại của các khoa, bộ môn.

- Cử cán bộ phụ trách công tác tổ chức, quản lý học sinh, sinh viên.
- Chuẩn bị, phát và thu phiếu thăm dò ý kiến học sinh, sinh viên về tình hình học tập và sinh hoạt tại Trường; thống kê kết quả phiếu thăm dò trình Ban Giám hiệu xem xét.
- Cử Thư ký ghi biên bản buổi đối thoại; tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về tiến độ thực hiện, nội dung đối thoại và phương án cải tiến chất lượng phục vụ của các phòng, khoa, đơn vị (nếu có).
- Cử phiên dịch đối với các nội dung đối thoại bằng tiếng Lào (nếu có)
- Kiểm chứng sự hài lòng của học sinh, sinh viên với những giải đáp của lãnh đạo Nhà trường sau đối thoại.

## **2. Các Khoa**

### **2.1. Chỉ đạo các lớp tổ chức sinh hoạt lớp**

#### **2.1.1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Thứ 6, ngày 17/03/2023 (tiết sinh hoạt lớp)
- Địa điểm: Phòng học của các lớp

#### **2.1.2. Thành phần**

- Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội sinh viên và HSSV của lớp.

#### **2.1.3. Nội dung**

- Báo cáo tình hình học tập và sinh hoạt của lớp học kỳ II, năm học 2022-2023 cùng với những kiến nghị và đề xuất giải pháp với khoa, phòng, trung tâm.
- Các nội dung khác do Ban chủ nhiệm khoa yêu cầu.
- Sau buổi sinh hoạt lớp, lớp trưởng nộp “Báo cáo về tình hình học tập và sinh hoạt của lớp học kỳ II, năm học 2022 - 2023” cùng với những kiến nghị và đề xuất giải pháp với Khoa, với Trường về Văn phòng khoa.

### **2.2. Tổ chức đối thoại cấp khoa**

#### **2.2.1. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian: Thứ 7 ngày 25/03/2023
- Địa điểm: Do khoa tự lựa chọn

#### **2.2.2. Thành phần**

- Ban chủ nhiệm khoa, các trưởng bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp, BCH Liên Chi đoàn, BCH Liên Chi hội, trợ lý khoa, CBKS ISO và đại biểu Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, Ban Chấp hành Chi hội và học sinh sinh viên.

#### **2.2.3. Nội dung**

- Lãnh đạo các khoa giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của học sinh sinh viên trong phạm vi và quyền hạn của khoa.
- Sau buổi đối thoại tổng hợp báo cáo tình hình học tập và sinh hoạt của học sinh sinh viên toàn khoa trong năm học 2022 - 2023 cùng những kiến nghị

và đề xuất giải pháp với Trường, nộp về phòng Công tác HSSV trước ngày 31/03/2023.

- Thông báo triệu tập đủ thành phần cán bộ giảng viên, học sinh sinh viên dự đối thoại cấp Trường.

### **3. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Chuẩn bị nước uống, cốc chén, khăn trải bàn.
- Trang trí màn hình LED tại Hội trường T theo Maket:

## **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SON LA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SON LA**

### **HỘI NGHỊ**

**Đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại biểu học sinh, sinh viên  
Học kỳ II, năm học 2022 - 2023**

*Son La, ngày 08 tháng 04 năm 2023*

### **4. Phòng Quản trị - Thiết bị**

- Chuẩn bị Hội trường T, 02 bàn, 03 ghế trên sân khấu, pin, mic, máy nổ (dự phòng mất điện).

- Cử cán bộ vận hành âm thanh, ánh sáng.

### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Chuẩn bị kinh phí theo chế độ hiện hành.

### **6. Các Phòng, Trung tâm**

- Tham gia và trả lời những ý kiến thắc mắc của học sinh, sinh viên thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

- Lập kế hoạch khắc phục các kiến nghị của học sinh, sinh viên sau đối thoại, nộp về Phòng Công tác HSSV để kiểm chứng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại biểu học sinh sinh viên học kỳ II, năm học 2022 - 2023. Yêu cầu các tập thể và cá nhân nghiêm túc thực hiện Kế hoạch./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (C/đ);
- Các đơn vị trực thuộc (T/h);
- BCH Đoàn trường (P/h);
- BCH Hội Sinh viên (P/h);
- Ban Tự quản Lưu HS Lào (T/h);
- Lưu: VT, P.CTHSSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Xuân Thắng**