

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy năm học 2025 - 2026

Thực hiện Kế hoạch số 501/KH-ĐHSP ngày 21/8/2025 của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thực hiện công tác Giáo dục chính trị và công tác học sinh, sinh viên năm học 2025 - 2026,

Trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy năm học 2025 - 2026 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH- YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát huy dân chủ trong Nhà trường theo Quy chế dân chủ cơ sở tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, được quy định tại Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 11/11/2022 của Hội đồng Trường; đồng thời đảm bảo thông tin hai chiều giữa sinh viên và lãnh đạo Nhà trường.

- Tiếp nhận các ý kiến phản ánh, kiến nghị chính đáng của sinh viên về các mặt công tác và hoạt động của Nhà trường, làm cơ sở để điều chỉnh, cải tiến công tác quản lý, nâng cao chất lượng dạy và học, hướng đến mục tiêu phục vụ người học tốt hơn và phát triển Nhà trường bền vững.

2. Yêu cầu

- Các Trưởng đơn vị và tổ chức đoàn thể, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chuẩn bị nội dung liên quan để tham gia đối thoại với sinh viên.

- Tổ chức hội nghị gặp gỡ, đối thoại các cấp công khai, dân chủ, đồng thời đảm bảo tính kỷ luật, kỷ cương. Các đại biểu tham dự đầy đủ, đúng giờ và tham gia đối thoại với tinh thần trách nhiệm, xây dựng.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung đối thoại

Hội nghị tập trung đối thoại các nội dung sau:

1.1. Công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học:

- *Công tác tổ chức dạy và học:* Bao gồm nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, việc đăng ký học phần và các vấn đề liên quan đến quá trình học tập của sinh viên.

- *Công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên:* Bao gồm việc triển khai, hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện đề tài nghiên cứu, các hoạt động khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cuộc thi học thuật.

1.2. Công tác quản lý, hỗ trợ sinh viên:

- Việc triển khai thực hiện các quy định, quy chế, quy trình của Nhà trường trong công tác giám sát, hướng dẫn và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học; nêu rõ các điểm mạnh, hạn chế (nếu có).

- Công tác thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên, bao gồm học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng, thu học phí và bảo hiểm y tế.

- Các vấn đề liên quan đến môi trường sư phạm và đời sống sinh viên như văn hóa ứng xử trong Nhà trường, ký túc xá, phân hiệu, căn-tin, bãi giữ xe, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ngoại khóa, vệ sinh môi trường.

- Công tác quản lý, hỗ trợ của các đơn vị chức năng (phòng, trung tâm, khoa, phân hiệu) trong việc phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên.

- Hoạt động của các tổ chức Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên như: Các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao, hoạt động bồi dưỡng kỹ năng thực hành xã hội, tư vấn hướng nghiệp, đồng hành cùng sinh viên.

- Công tác bồi dưỡng đoàn viên ưu tú và phát triển Đảng trong sinh viên.

- Những vấn đề khác mà sinh viên quan tâm (nếu có).

1.3. Cơ sở vật chất phục vụ dạy và học:

- Công tác đảm bảo và phục vụ cơ sở vật chất, trang thiết bị, bao gồm phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, hệ thống máy tính, mạng Internet, wifi và các phương tiện hỗ trợ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Công tác phục vụ bạn đọc của Thư viện, trong việc cung cấp tài liệu, giáo trình, học liệu điện tử và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập, tra cứu, nghiên cứu khoa học.

2. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy năm học 2024 – 2025

- Đối tượng: Theo Thông báo số 634/ĐHSP-CTCTHSSV ngày 13/10/2025.

- Thời gian thực hiện: Đến hết ngày **24/10/2025**.

3. Thực hiện khảo sát, lấy ý kiến của sinh viên trước Hội nghị

- Thời gian: Từ ngày **20/10/2025** đến ngày **02/11/2025**.

- Đối tượng: Sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

- Hình thức:

Thực hiện qua đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/KS-truocHoinghi2025> hoặc quét mã QR:



III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tổ chức Hội nghị cấp Khoa, Phân hiệu

1.1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: Từ ngày **17/11/2025** đến ngày **03/12/2025**
- Địa điểm: Theo sắp xếp của Khoa, Phân hiệu.

1.2. Thành phần: Lãnh đạo Khoa, Phân hiệu, bộ môn, Cố vấn học tập, BCH Đoàn

- Liên chi Hội sinh viên Khoa và Ban cán sự, sinh viên các lớp.

1.3. Nội dung: như mục II.1

Các khoa, phân hiệu tổ chức Hội nghị, gửi biên bản tổng hợp ý kiến đóng góp của sinh viên (theo mẫu) về Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên chậm nhất **17g00 ngày 05/12/2025**, theo 2 hình thức:

- Hồ sơ giấy có xác nhận của lãnh đạo đơn vị, nộp trực tiếp về Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (phòng A110) thông qua chuyên viên Trần Thế Mỹ.
- Hồ sơ điện tử gửi qua hộp thư điện tử: phongctct@hcmue.edu.vn.

2. Tổ chức Hội nghị cấp Trường

2.1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Dự kiến ngày **19/12/2025** (thứ Sáu).
- Địa điểm: Hội trường B, cơ sở 280 An Dương Vương, phường Chợ Quán, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.2. Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu Trường;
- Đại diện lãnh đạo các khoa, phân hiệu, phòng, trung tâm, Ký túc xá, Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Trường;
- Giảng viên được phân công nhiệm vụ Cố vấn học tập;
- Ban Chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường;
- Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam Trường;
- Bí thư Đoàn cơ sở và Liên Chi Hội trường các khoa;
- Lớp Trường các lớp;
- Đại diện sinh viên đang theo học tại Trường (do BCH Đoàn Thanh niên mời).

3.3. Chương trình Hội nghị

- Đón tiếp đại biểu;
- Văn nghệ đầu giờ;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự;
- Giới thiệu chương trình làm việc, Đoàn Chủ tọa và Đoàn Thư ký;
- Phát biểu khai mạc;
- Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên trình bày báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên theo hình thức đào tạo chính quy năm học 2024 – 2025;
- Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên trình bày báo cáo tóm tắt việc tổ chức khảo sát ý kiến của sinh viên;

- Đại diện sinh viên các khoa trình bày những vấn đề quan tâm trong thời gian học tập và rèn luyện tại Trường và những kiến đề cho Nhà trường trong việc tổ chức đào tạo;

- Các phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể tham gia trao đổi;
- Chủ tọa kết luận và bế mạc Hội nghị.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (CTCT&HSSV)

- Chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, Tổ Thư ký - Hậu cần và các điều kiện cần thiết tổ chức Hội nghị;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai thực hiện và tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa Lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên hệ chính quy năm học 2025 - 2026;
- Thực hiện khảo sát, lấy ý kiến của sinh viên trước Hội nghị;
- Tổng hợp ý kiến sinh viên các Khoa, Phân hiệu; rà soát và chuyển các đơn vị có liên quan phản hồi những ý kiến của sinh viên chưa được giải đáp tại hội nghị cấp Khoa, Phân hiệu;
- Đặt hàng cho sinh viên trao đổi những vấn đề kiến nghị trong việc tổ chức quản lý đào tạo và dịch vụ đào tạo;
- Thực hiện công tác thanh toán kinh phí theo dự trù kinh phí đã được duyệt;
- Phối hợp Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên và Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Phát triển khởi nghiệp chuẩn bị cho công tác tổ chức Hội nghị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV chuẩn bị các nội dung tổ chức Hội nghị;
- Đảm bảo công tác an ninh trong suốt thời gian diễn ra chương trình.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV xây dựng định mức hỗ trợ tổ chức Hội nghị cấp khoa, phân hiệu;
- Cấp kinh phí theo dự trù của Phòng CTCT&HSSV được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Phòng Quản trị Thiết bị

- Chuẩn bị cơ sở vật chất và các trang thiết bị về âm thanh, màn hình led đảm bảo cho Hội nghị cấp Trường;
- Hỗ trợ địa điểm tổ chức Hội nghị cấp khoa theo đề nghị của các đơn vị (nếu có).

5. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Phát triển khởi nghiệp

- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV đảm bảo công tác tổ chức và truyền thông về Chương trình; phụ trách viết tin bài sau Hội nghị;
- Phân công, sắp xếp nhân sự thực hiện công tác đón tiếp đại biểu, khách mời; tổ chức bố trí chỗ ngồi trong hội trường; ghi nhận và chuyển các ý kiến, kiến nghị của sinh viên trong quá trình diễn ra Hội nghị.

6. Các phòng, trung tâm, Ký túc xá

- Tham dự theo đúng thành phần triệu tập;
- Phối hợp Phòng CTCT&HSSV chuẩn bị các nội dung trao đổi trước và trong Hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Các khoa, Phân hiệu

- Căn cứ Kế hoạch của Nhà trường, các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo cố vấn học tập tổ chức họp lớp, triển khai cho sinh viên thực hiện khảo sát, đóng góp ý kiến trước Hội nghị thông qua đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/KS-truocHoinghi2025>;

Lưu ý: Để đảm bảo chất lượng thông tin khảo sát, làm cơ sở đánh giá khách quan các hoạt động của Trường, yêu cầu các Trưởng khoa, Giám đốc phân hiệu đôn đốc sinh viên tham gia khảo sát đảm bảo ít nhất 80% sinh viên của đơn vị.

- Trước khi diễn ra Hội nghị cấp Khoa, Phân hiệu, Phòng CTCT&HSSV sẽ gửi dữ liệu khảo sát đến các đơn vị. Các đơn vị có trách nhiệm rà soát, trả lời các câu hỏi, ý kiến của sinh viên liên quan đến lĩnh vực phụ trách và báo cáo kết quả về Phòng CTCT&HSSV để tổng hợp, chuẩn bị cho Hội nghị;

- Sau Hội nghị cấp Khoa, Phân hiệu, các đơn vị tổng hợp ý kiến sinh viên; các vấn đề vượt ngoài thẩm quyền giải quyết được chuyển về Phòng CTCT&HSSV để tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức;

- Mời giảng viên phụ trách công tác cố vấn học tập và sinh viên có câu hỏi, ý kiến (chưa được giải đáp trong hội nghị cấp Khoa, phân hiệu) tham dự hội nghị cấp Trường.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có nội dung cần trao đổi, đề nghị các đơn vị liên hệ Ông **Phạm Chung Thủy** - Phó Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, Sinh viên, số điện thoại: (028) 3835 2020 (số nội bộ 127) hoặc qua hộp thư điện tử: phongctct@hcmue.edu.vn để được hướng dẫn, phối hợp thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa Lãnh đạo Nhà trường với đại diện sinh viên hệ chính quy năm học 2025 - 2026. Trường đề nghị các đơn vị liên quan phối hợp chặt chẽ, triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo Hội nghị diễn ra thành công và đạt mục tiêu đề ra. *Thư*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Các khoa (để thực hiện);
- Phân hiệu Long An, Gia Lai (để thực hiện);
- Các đơn vị có liên quan (để thực hiện);
- Lưu: TCHC, CTCT&HSSV.My

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Cao Anh Tuấn
Cao Anh Tuấn



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN

**Tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Khoa với sinh viên
năm học 2025 – 2026**

(Kèm theo Kế hoạch số 635/KH-ĐHSP ngày 13/10/2025
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. TRƯỚC HỘI NGHỊ

- Triển khai khảo sát ý kiến rộng rãi trong sinh viên thông qua đường link trên hệ thống cổng thông tin của đơn vị: <http://tracuu.hcmue.edu.vn/KS-truocHoinghi2025>



- Thực hiện trả lời các ý kiến của sinh viên được ghi nhận, phản ánh thông qua khảo sát trực tuyến từ Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên ([link trực tuyến Phòng CTCT&HSSV sẽ gửi đến đơn vị](#)).

- Đăng ký sử dụng hội trường, phòng phục vụ Hội nghị cấp khoa/phân hiệu.

- Thực hiện báo cáo số liệu tổ chức thông qua đường dẫn:

<http://tracuu.hcmue.edu.vn/BC-KetquaHN-capdonvi>

II. TRONG HỘI NGHỊ

1. Thời gian tổ chức: Từ ngày 17/11/2025 đến ngày 03/12/2025.

2. Địa điểm tổ chức: Theo kế hoạch của Khoa/phân hiệu

(Khoa/ Phân hiệu chủ động đăng ký Hội trường, Phòng để tổ chức Hội nghị cấp khoa/phân hiệu)

3. Nội dung tổ chức: Theo Kế hoạch của Nhà trường.

4. Hình thức tổ chức: Trực tiếp.

5. Đối tượng, thành phần tham dự

- Ban Chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Phân hiệu;

- Cố vấn học tập;

- Ban Chấp hành Đoàn Khoa/Phân hiệu, Ban Chấp hành Liên chi Hội khoa/Phân hiệu;

- Ban Cán sự lớp;

- Ban Chấp hành Chi đoàn/Chi hội;

- Sinh viên.

6. Chương trình Hội nghị đảm bảo các bước sau

- Văn nghệ đầu giờ (nếu có);

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự;
- Giới thiệu chương trình làm việc;
- Phát biểu định hướng;
- Đại diện Ban chủ nhiệm Khoa/Ban Giám đốc Phân hiệu thông tin các giải đáp những vấn đề kiến nghị của sinh viên đã được các Phòng, Trung tâm và các đơn vị liên quan trả lời;
- Đối thoại giữa sinh viên với lãnh đạo Khoa;
- Chủ tọa kết luận và bế mạc hội nghị.

III. SAU HỘI NGHỊ

Đơn vị thực hiện gửi hồ sơ Hội nghị cấp Khoa/Phân hiệu về Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, cụ thể:

1. Thời gian: chậm nhất ngày **05/12/2025**

2. Hồ sơ gồm:

- Biên bản Hội nghị (theo mẫu kèm theo);
- Bảng tổng hợp ý kiến, câu hỏi của sinh viên không thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị.
- Hồ sơ chứng từ thanh toán (nước uống viên chức, sinh viên).
- Danh sách viên chức tham dự Hội nghị để thanh toán kinh phí hỗ trợ từ Trường (đảm bảo các thông tin: họ và tên, chức vụ, nhiệm vụ trong Hội nghị, số tài khoản ngân hàng).

3. Hình thức gửi:

- Hồ sơ giấy có xác nhận lãnh đạo đơn vị nộp trực tiếp về Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên (phòng A110) thông qua chuyên viên Trần Thế Mỹ.
- Hồ sơ điện tử gửi qua hộp thư: phongctct@hcmue.edu.vn.

IV. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Định mức kinh phí tổ chức Hội nghị gặp gỡ, đối thoại giữa Lãnh đạo Khoa/ Ban Giám đốc Phân hiệu với sinh viên:

STT	Nội dung	Hình thức thanh toán	Ghi chú
1	Hỗ trợ công tác tổ chức: - Dưới 200 SV: 1.500.000đ/ đơn vị - Dưới 500 SV: 2.000.000đ/ đơn vị - Trên 500 SV: 3.000.000đ/ đơn vị	Hoá đơn VAT	In ấn backdrop, tài liệu,...
2	Hỗ trợ phục vụ Hội nghị: Căn cứ theo số lượng sinh viên của đơn vị, số lượng nhân sự tham gia công tác phục vụ Hội nghị được duyệt chi thanh toán như sau: - Dưới 200 SV: Tối đa 08 người - Dưới 500 SV: Tối đa 10 người - Trên 500 SV: Tối đa 12 người Định mức: 100.000đ/người.	Danh sách STK để chuyển khoản	Ban tổ chức Phục vụ
3	Nước uống Hội nghị:	Hoá đơn VAT	-

	- Dưới 200 SV: Theo hoá đơn thực tế, tối đa 400.000đ/ đơn vị - Dưới 500 SV: Theo hoá đơn thực tế, tối đa 600.000đ/ đơn vị - Trên 500 SV: Theo hoá đơn thực tế, tối đa 800.000đ/ đơn vị		
4	Hỗ trợ Chủ tọa, thư ký Hội nghị: Căn cứ theo số lượng sinh viên của đơn vị, số lượng nhân sự tham gia Chủ tọa, thư ký Hội nghị được duyệt chi thanh toán như sau: - Dưới 500 SV: Tối đa 02 chủ tọa 01 thư ký - Trên 500 SV: Tối đa 03 chủ tọa 01 thư ký Định mức: - Chủ tọa: 400.000đ/người. - Thư ký: 200.000đ/người	Danh sách STK để chuyển khoản	-



