

Số: 4818/TB-ĐHHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên năm học 2024 - 2025

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 768/NQ-HĐT ngày 26/4/2021 của Hội đồng Trường;

Căn cứ Quy định công tác sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Hà Nội ban hành theo Quyết định số 2532/QĐ-ĐHHN ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Trường Đại học Hà Nội, Nhà trường tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên năm học 2024 - 2025. Để triển khai thực hiện Hội nghị đối thoại năm học 2024 - 2025, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ sau:

I. Chương trình

1. Thời gian: 14h00, thứ Sáu, ngày 03 tháng 01 năm 2025

2. Địa điểm: Hội trường A1, Trường Đại học Hà Nội

3. Thành phần:

- Ban Giám hiệu (PGS.TS Nguyễn Văn Trào, Hiệu trưởng - chủ tọa);
- Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên;
- Trường các đơn vị: Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Phòng Quản lý - đào tạo, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Thanh tra pháp chế, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trung tâm Khảo thí, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Quản trị, Phòng Thiết bị & Công nghệ, Trung tâm CNTT&ĐTTT, Phòng Truyền thông, Thư viện, Phòng QLSVNT, Ban Bảo vệ;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị đào tạo;
- Đại diện Hội đồng cố vấn học tập;
- 01 sinh viên/lớp (là đại diện ban cán sự lớp các khóa 2021, 2022, 2023, 2024).

II. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị

1. Phòng Công tác Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

- Chủ trì tổ chức, xây dựng Kế hoạch, nội dung chương trình;
- Tổng hợp các ý kiến đóng góp của sinh viên; phân loại các câu hỏi theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan, gửi đến Trường các đơn vị;
- Trang trí khánh tiết (Tiêu đề, Phong sân khấu, Banner);

- Chuẩn bị phiếu khảo sát chương trình;
- Gửi thông báo Kết luận Hội nghị tới Ban chủ nhiệm các đơn vị đào tạo và đại diện Ban cán sự lớp.

2. Các đơn vị đào tạo:

- Thu Biên bản họp lớp (*theo mẫu*) của các lớp nộp về Phòng CTSV&QHĐN *trước 16h00 ngày 13/12/2024*: bản cứng nộp tại Phòng 102A - nhà B (chuyên viên Vương Thị Thu Hằng); bản mềm tổng hợp theo link sau: <https://s.net.vn/5ukT>

- Lập danh sách sinh viên các khóa tham dự Hội nghị (*theo mẫu*): mỗi lớp cử 01 sinh viên là đại diện Ban cán sự lớp, nộp danh sách về Phòng CTSV&QHĐN *trước ngày 16/12/2024*.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Thông báo trên lịch công tác của Nhà trường.
- Chuẩn bị hoa, nước phục vụ Hội nghị.

4. Phòng Truyền thông

- Chụp ảnh, viết bài, đăng tin lên website Nhà trường.

5. Phòng Quản trị

- Bố trí cơ sở vật chất tại Hội trường A1;
- Chuẩn bị 01 bộ bàn ghế mây.

6. Phòng Tài chính – Kế toán

- Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội nghị.

7. Phòng Thiết bị và Công nghệ

- Cử cán bộ trực và điều khiển thiết bị.

8. Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên

- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ.
- Chọn cử 01 sinh viên làm nhiệm vụ dẫn chương trình.

9. Các phòng ban liên quan

- Lãnh đạo các đơn vị: Phối hợp trả lời các câu hỏi của sinh viên liên quan đến đơn vị mình và tham gia buổi đối thoại.

Nhà trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị trong toàn trường triển khai theo đúng kế hoạch, đề nghị các phòng, ban, đơn vị đào tạo chuẩn bị nội dung để trả lời, giải đáp thắc mắc của sinh viên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, CTSV&QHĐN.

