

Số: 5138/TB-ĐHHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo Trường và người học năm học 2025 - 2026

Kính gửi: Các đơn vị trong toàn Trường

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025 - 2026 của Trường Đại học Hà Nội, Nhà trường tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo Trường và người học năm học 2025 - 2026. Để triển khai thực hiện Hội nghị đối thoại năm học 2025 - 2026, Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ sau:

I. Chương trình

1. Thời gian dự kiến: 14h00, thứ Năm, ngày 15 tháng 01 năm 2026

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

3. Thành phần:

- PGS.TS Nguyễn Văn Trào, Hiệu trưởng - Chủ tọa;

- Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên;

- Trưởng các đơn vị: Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Quản trị, Phòng Thiết bị và Công nghệ, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Pháp chế và Kiểm tra, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Truyền thông, Phòng QLSVNT, Thư viện, Trung tâm đổi mới sáng tạo và hỗ trợ khởi nghiệp, Trung tâm CNTT&ĐTTT, Trung tâm Khảo thí;

- Đại diện lãnh đạo là Trưởng 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 2022, 2023, 2024, 2025.

- 05 học viên đại diện cho học viên Khoa Sau đại học.

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 người học; phân loại các câu hỏi theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan, gửi đến Trưởng các đơn vị;

- 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&QHDN **trước 16h00 ngày 22/12/2025**: bản cứng nộp tại Phòng 102A - nhà B (chuyên viên Vương Thị Thu Hằng); bản mềm tổng hợp theo link sau: <https://byvn.net/2zZQ>

- 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 tham gia Hội nghị. Đối với Khoa Sau đại học cử 05 học viên đại diện tham dự.

- Nộp danh sách người học dự Hội nghị về Phòng CTSV&QHDN **trước ngày 24/12/2025**.

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 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, các đơn vị chuẩn bị nội dung để trả lời, giải đáp thắc mắc của sinh viên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, CTSV&QHDN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trào