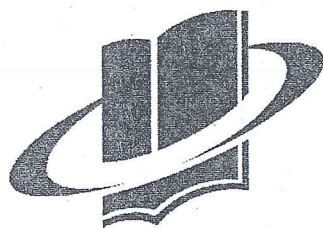


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






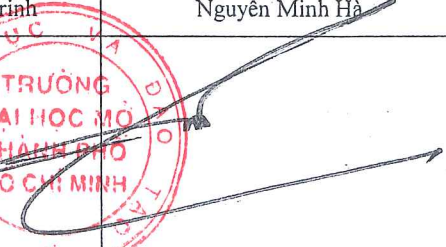
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH GẶP GỠ VÀ TRAO ĐỔI
GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG VỚI SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.01

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22 /12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

C
: H
: O
: S

Quy trình Tổ chức Chương trình Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên	Mã hiệu :CTSV.01
	Lần ban hành :02
	Ngày hiệu lực :01/01/2022

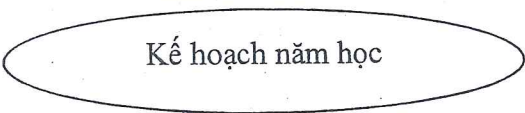
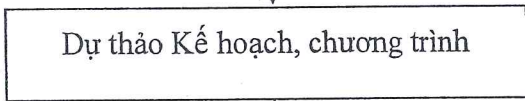
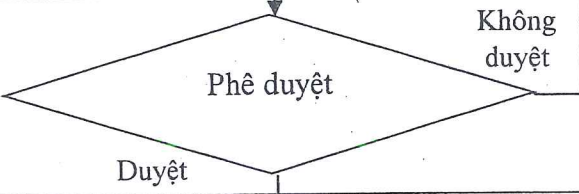
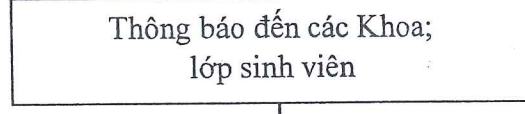
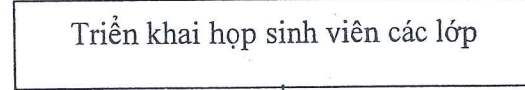
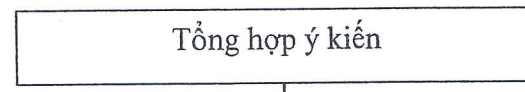
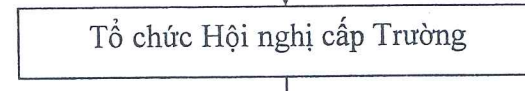
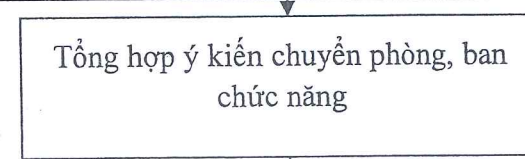
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Viên chức		Kế hoạch năm học đã được BGH phê duyệt	1 tháng
Viên chức		Kế hoạch Chương trình	1 tuần
BGH; LD phòng CTSV			3 ngày
VC, P.CTSV và TLSV các Khoa			3 ngày
TLSV các Khoa		Biên bản họp lớp (Mẫu CTSV.01.01)	01 tháng
VC, P.CTSV		Bảng tổng hợp nội dung góp ý	3 ngày
Lãnh đạo nhà trường và SV			1 buổi
Viên chức		Bảng tổng hợp nội dung góp ý của SV và biện pháp khắc phục của	3 ngày

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
		Nhà trường. (Mẫu CTSV.01.04)	
VC P.CTSV và TLSV các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo rộng rãi giải đáp cho sinh viên </div>		
Viên chức	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Lưu trữ và theo dõi các nội dung khắc phục </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp lớp (Mẫu CTSV.01.01) - Bảng tổng hợp nội dung góp ý của SV và biện pháp khắc phục của Nhà trường. (CTS.01.01) 	1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện

- **Bước 1:** Kế hoạch công tác năm học của phòng Công tác sinh viên.
- **Bước 2:** Lập Kế hoạch Chương trình Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo Nhà trường với sinh viên theo từng năm học.
- **Bước 3:** Trình Ban Giám hiệu và lãnh đạo phòng Công tác sinh viên phê duyệt.
- **Bước 4:** Lập Thông báo để triển khai thực hiện Kế hoạch. Các Khoa phổ biến thông báo đến từng lớp sinh viên.
- **Bước 5:** Họp sinh viên các lớp
 - + Ban cán sự lớp và BCH Liên Chi hội phối hợp tổ chức họp lớp.
 - + Ban cán sự lớp lập Biên bản họp lớp (theo mẫu) và gửi về Phòng CTSV.
- **Bước 6:** Chuyên viên phòng Công tác sinh viên tổng hợp nội dung góp ý của các lớp theo 4 vấn đề (Cơ sở vật chất; học tập; công tác sinh viên và Đoàn – Hội).
- **Bước 7:** Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị cấp Trường buổi gặp gỡ và trao đổi giữa Lãnh đạo nhà trường (BGH và lãnh đạo các đơn vị có liên quan) và sinh viên.
- **Bước 8:** Tổng hợp ý kiến, chuyển phòng ban chức năng
 - + Chuyên viên phòng Công tác sinh viên tổng hợp nội dung góp ý của các lớp theo 4 vấn đề (Cơ sở vật chất; học tập; công tác sinh viên và Đoàn – Hội).
 - + Chuyển toàn bộ nội dung góp ý của sinh viên đến các phòng ban chức năng giải đáp và đề ra biện pháp khắc phục (nếu có).

- **Bước 9:** Thông báo đến các lớp kết quả trao đổi và biện pháp khắc phục hạn chế (nếu có).

- **Bước 10:** Lưu dữ liệu và theo dõi các nội dung khắc phục

+ Lưu dữ liệu tổng hợp nội dung góp ý của các lớp theo 4 vấn đề (Cơ sở vật chất; học tập; công tác sinh viên và Đoàn – Hội) theo từng năm.

+ Theo dõi và nhắc nhở thực hiện khắc phục các nội dung sinh viên góp ý.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức Chương trình gặp gỡ và trao đổi với sinh viên	CTSV.01.01
2	Thông báo tổ chức Chương trình gặp gỡ và trao đổi với sinh viên	CTSV.01.02
3	Biên bản họp lớp Chương trình gặp gỡ và trao đổi với sinh viên	CTSV.01.03
4	Bảng Tổng Hợp Nội dung trả lời góp ý của sinh viên và biện pháp khắc phục của nhà trường trong Chương trình gặp gỡ và trao đổi với sinh viên	CTSV.01.04

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Tổ chức Chương trình “Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên”
Năm học

Nhằm thực hiện kế hoạch Công tác sinh viên, nắm bắt nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên, kịp thời hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của sinh viên hiện đang học tại trường. Nhà trường đề ra kế hoạch tổ chức Chương trình “Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên” năm học....., cụ thể như sau:

1. Mục đích – Yêu cầu:

1.1 Mục đích:

- Thực hiện kế hoạch Công tác sinh viên và các quy định về Công tác sinh viên.
- Tạo điều kiện cho sinh viên đề xuất, phản ánh những vấn đề liên quan đến quá trình học tập tại nhà trường. Giúp nhà trường có được thông tin để điều chỉnh kịp thời các hạn chế, tồn tại nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và phục vụ, tạo môi trường học tập tốt và sinh hoạt thuận lợi cho sinh viên.

1.2 Yêu cầu:

- Sinh viên tham dự nghiêm túc, phản ánh, đề xuất các vấn đề liên quan một cách có trách nhiệm.
- Các đơn vị liên quan cử cán bộ lãnh đạo tham dự để giải thích và đề xuất thời gian giải quyết các vấn đề sớm nhất có thể.

2. Thời gian:h00, thứ,...../...../.....

3. Địa điểm:

4. Thành phần tham dự:

-

- Sinh viên hệ chính quy hiện đang học tại các cơ sở học tập của Trường.

5. Nội dung:

Các nội dung được trao đổi – phản hồi trong các buổi Gặp gỡ và trao đổi với sinh viên tập trung vào những vấn đề sau:

- Về học tập: các vấn đề về quy chế, quy định, đăng ký môn học, mã số sinh viên, giảng viên, môn học, điểm thi, lịch thi, điều kiện tốt nghiệp, học phí, phân ngành, thực tập, v.v...

- Về công tác sinh viên: đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng khuyến khích học tập, học bổng vượt khó, học bổng tài năng, học bổng tiếp sức tài năng, hoạt động ngoại khóa, khen thưởng – kỷ luật, văn nghệ - thể thao, chế độ miễn giảm học phí, vay vốn sinh viên, v.v...

- Về cơ sở vật chất: hệ thống điện, nước, phòng ốc, màn chiếu, máy chiếu, quạt, ánh sáng, nhà vệ sinh, v.v...

- Về Đoàn – Hội: thủ tục nộp, rút sổ đoàn, học tập 6 bài lý luận chính trị, tư tưởng Hồ Chí Minh, mùa hè xanh, chương trình đồng hành cùng thí sinh, v.v..

6. Cách thức thực hiện:

- Sinh viên đăng ký tham dự từ ngày/...../..... đến/...../.....

- Sinh viên gửi nội dung cần trao đổi cho Phòng Công tác sinh viên tổng hợp.

- Các nội dung được trao đổi trong buổi gặp gỡ và trao đổi sẽ thực hiện dưới hình thức nêu vấn đề và phản hồi thông tin.

7. Phân công thực hiện:

- Phòng Công tác sinh viên: Chủ trì sắp xếp lịch, làm thư mời, dự trù kinh phí, tổng kết các ý kiến phản ánh của sinh viên và gửi các đơn vị thực hiện.

- Phòng Hành chính – Quản trị sắp xếp bố trí Hội trường.

- Các đơn vị có liên quan sắp xếp cử đại diện lãnh đạo đơn vị tham dự.

- Các Khoa phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên thông báo cho sinh viên đăng ký tham dự.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị “Gặp gỡ và trao đổi với sinh viên” năm học, đề nghị các đơn vị theo dõi và thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu: VT, CTSV,....(....).

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Tổ chức Chương trình “Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên”
Năm học.....

Thực hiện kế hoạch số /KH-ĐHM ngày /..... về việc tổ chức Chương trình “Gặp gỡ và trao đổi giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên”; Nay Trường tổ chức gặp gỡ sinh viên và thông báo một số nội dung:

1. Thời gian – Địa điểm:

- Thời gian: Từ ngày/...../..... đến/...../..... (đính kèm thời khóa biểu)

- Địa điểm:

2. Nội dung : Thông tin về lộ trình thí điểm Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015 – 2017; Nắm bắt nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên, kịp thời hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của sinh viên hiện đang học tại Trường.

3. Đối tượng tham gia:

- Toàn thể sinh viên đang theo học hệ chính quy của Trường (từ Khóa đến Khóa).

- Sinh viên tham dự phải đem thẻ sinh viên để thực hiện điểm danh để ghi nhận và cộng 2 điểm Đánh giá kết quả rèn luyện học kỳnăm học (Phòng Công tác sinh viên điểm danh).

4. Các Khoa:

- Thông báo sinh viên tham dự đầy đủ, đúng theo lịch ban hành.

- Cử chuyên viên theo dõi và quản lý lớp.

Nhà trường đề nghị sinh viên nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Các Khoa;
- Lưu VT, P.CTSV.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Học kỳ ... năm
Lớp và Cố vấn học tập

1. Thời gian bắt đầu:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham dự:

- Chủ trì:

- Thư ký (người ghi biên bản):

- Các thành viên có mặt:

+

+

- Các thành viên vắng mặt:

+

4. Nội dung:

5. Ý kiến đóng góp:

6. Kết luận:

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ ..., ngày tháng .. năm..... /.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

Họ và tên

Nơi nhận:

- Các thành viên có mặt;

- Lưu: VT, P.CTSV,.....(.....).