

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT
PHƯƠNG THỨC TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI GIỮA SINH VIÊN CHÍNH QUY
VỚI LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG, NĂM HỌC 2024 - 2025

*(Đính kèm Kế hoạch số 277/KH-ĐHL của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật
TP. Hồ Chí Minh ký ngày 05 tháng 3 năm 2025)*

I. BƯỚC 1: ĐỐI THOẠI TẠI LỚP

1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: từ 07/3 - 26/3/2025.
- Địa điểm: tại các giảng đường. Các khoa có thể tổ chức ghép các lớp với nhau để tổ chức trong cùng một buổi nếu điều kiện về giảng đường, chỗ ngồi,... cho phép.

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện Lãnh đạo khoa.
- Cố vấn học tập của lớp.
- Đại diện Đoàn khoa, Liên Chi hội.
- Toàn bộ sinh viên của lớp (tối thiểu 2/3 sĩ số sinh viên của mỗi lớp).

Chủ trì buổi đối thoại tại lớp: Đại diện lãnh đạo khoa (Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng bộ môn, sau đây gọi là Lãnh đạo khoa), Cố vấn học tập, Lớp trưởng.

3. Các công việc thực hiện:

3.1. Trưởng khoa:

- Đôn đốc, chỉ đạo các Cố vấn học tập, các Ban cán sự lớp tổ chức Hội nghị đối thoại tại lớp theo đúng kế hoạch.
- Cử Đại diện lãnh đạo khoa tham gia các buổi đối thoại tại lớp để:
 - + Cùng với Cố vấn học tập, Lớp trưởng chủ trì tổ chức buổi đối thoại tại lớp;
 - + Trả lời các vấn đề sinh viên đặt ra trong thẩm quyền và các thông tin đã được Nhà trường công bố;
 - + Cùng với Cố vấn học tập xác định các vấn đề sinh viên đặt ra ngoài thẩm quyền để gửi Lãnh đạo Nhà trường trả lời. Đại diện Lãnh đạo khoa tham dự phải ký tên trong Biên bản đối thoại tại lớp.

1.2. Cố vấn học tập:

- Phối hợp với Lớp trưởng để thống nhất, đăng ký với Lãnh đạo khoa về thời gian, địa điểm tổ chức buổi đối thoại tại lớp.
- Cùng với Đại diện lãnh đạo khoa, Lớp trưởng chủ trì buổi đối thoại tại lớp một cách thiết thực, hiệu quả. Đôn đốc sinh viên của lớp tham dự đầy đủ.

- Trả lời các câu hỏi, vấn đề sinh viên đặt ra thuộc thẩm quyền, các nội dung có trong “Bộ công cụ cố vấn học tập” (có thể liên hệ Trợ lý khoa để được cung cấp, nếu cần).

- Ký tên trong Biên bản đối thoại tại lớp. Theo dõi, hỗ trợ và đôn đốc Lớp trưởng ghi biên bản theo mẫu và gửi về Ban tổ chức đúng thời gian quy định.

1.3. Đại diện Đoàn khoa, Liên Chi hội sinh viên:

Tham dự và trả lời các nội dung thuộc lĩnh vực, thẩm quyền phụ trách.

1.4. Lớp trưởng:

- Cùng các thành viên trong Ban cán sự lớp liên hệ với Cố vấn học tập, ban Chấp hành Chi đoàn, Chi Hội sinh viên lớp để trao đổi, bàn bạc thống nhất thời gian, địa điểm, đăng ký và mời Đại diện Lãnh đạo khoa tham dự.

- Liên hệ Phòng Đào tạo mượn giảng đường, thông báo cho sinh viên của lớp tham gia và phối hợp với Cố vấn học tập để tổ chức thực hiện. Đôn đốc các thành viên của lớp tham dự đầy đủ, đúng thời gian.

- Tham gia với Đại diện lãnh đạo khoa, Cố vấn học tập chủ trì buổi đối thoại tại lớp.

- Tổ chức ghi và đánh máy biên bản chi tiết nội dung buổi đối thoại (theo mẫu đính kèm) gồm 2 phần: một phần thể hiện toàn bộ các câu hỏi và nội dung Lãnh đạo Khoa/Cố vấn học tập đã trả lời tại lớp; phần còn lại ghi các ý kiến gửi Hiệu trưởng trả lời.

- Cùng với Đại diện Lãnh đạo khoa và Cố vấn học tập ký tên trong biên bản, gửi biên bản về cho Lãnh đạo Nhà trường thông qua Phòng Công tác sinh viên, cụ thể:

+ Bản giấy, có chữ ký của Đại diện Lãnh đạo khoa, Cố vấn học tập, Lớp trưởng gửi về Phòng Công tác sinh viên (Phòng A103 - số 02 Nguyễn Tất Thành, Quận 4).

+ File mềm (File Word) gửi về địa chỉ email: doithoaisinhvien@hcmulaw.edu.vn

+ Thời gian gửi biên bản: trước 16h00 ngày 26/3/2025 (Thứ tư).

4. Nội dung đối thoại tại lớp

Nội dung đối thoại tại lớp là mọi vấn đề sinh viên quan tâm trong quá trình học tập tại trường. Một số nội dung gợi mở:

- Công tác đào tạo: chương trình học, học phí, điểm, ngoại ngữ, tin học, thực tập, khóa luận, thi cử, giáo dục thể chất, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, thời gian tốt nghiệp...

- Công tác cố vấn học tập.

- Công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Cơ sở vật chất: tránh các sự vụ hoặc các công việc nhà trường tiến hành thường xuyên.

- Công tác quản lý sinh viên, điểm rèn luyện, y tế học đường, an ninh trật tự, học bổng...

- Công tác Đoàn - Hội, hoạt động phong trào, công tác xã hội, văn - thể - mỹ,...
- Thư viện, tài liệu học tập, công nghệ thông tin,...
- Công tác tài chính.
- Các vấn đề khác.

Lưu ý: Các kiến nghị, đề xuất giải pháp thực hiện; các vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng của sinh viên gửi Lãnh đạo Nhà trường đối thoại phải cụ thể, rõ ràng (nêu cụ thể tên, địa chỉ... các đơn vị, cá nhân có liên quan) - là các vấn đề ngoài thẩm quyền của các khoa, tránh các vấn đề mang tính sự vụ, các vấn đề là công việc Nhà trường thực hiện thường xuyên (như: điện, nước, băng, máy chiếu, đèn, quạt,...). *Các lớp không có ý kiến cũng phải gửi biên bản theo mẫu có đầy đủ các chữ ký kèm File mềm (định dạng Word) gửi email về Phòng Công tác Sinh viên: ctctsv@hcmulaw.edu.vn theo thời hạn trên để báo cáo Lãnh đạo Nhà trường.*

II. BƯỚC 2: ĐỐI THOẠI TẠI HỘI TRƯỞNG

1. Thời gian, địa điểm (dự kiến):

Sáng ngày 23/4/2025 tại Hội trường C302 - cơ sở Nguyễn Tất Thành (Dự kiến). Sẽ có thông báo cụ thể bằng Thư triệu tập.

2. Thành phần tham dự:

- Đại diện lãnh đạo Nhà trường.
- Các Lãnh đạo đơn vị, viên chức theo Thư triệu tập của Hiệu trưởng.
- Đại diện sinh viên Khóa 46, 47, 48, 49 và Khóa 45 (Quản trị - Luật) do các lớp đề cử và Thư triệu tập.
- Chủ trì: Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Nội dung:

Sinh viên chính quy đối thoại với Lãnh đạo Nhà trường về các nội dung quan tâm thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Nhà trường giải quyết.

Ghi chú: Toàn bộ nội dung Hội nghị đối thoại sẽ được đăng tải công khai trên Website của Nhà trường để mọi sinh viên của Nhà trường được biết.

Trên đây là nội dung Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa sinh viên hệ chính quy với Lãnh đạo Nhà trường năm học 2024 – 2025, đề nghị các đơn vị cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện đúng các nội dung của Kế hoạch./.

BAN TỔ CHỨC