

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức tọa đàm “Đổi mới chương trình tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa của trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM”

Trong 05 năm vừa qua, trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh (HUFI) đã triển khai đổi mới về nội dung và hình thức tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa". Qua từng đợt tổ chức, Nhà trường nhận được nhiều phản hồi tích cực từ phía sinh viên và có khẳng định hoạt động này đã được sinh viên toàn trường nhiệt tình, tham gia, góp phần thiết thực vào công tác giáo dục toàn diện cho sinh viên. Trên cơ sở đánh giá những ưu điểm, khuyết điểm và kết quả đạt; Nhà trường tổ chức Tọa đàm “*Đổi mới chương trình tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa của trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh*” với nội dung và kế hoạch như sau:

1. Mục tiêu

- Tiếp thu những ý kiến của các chuyên gia, cán bộ, giảng viên và sinh viên về việc đánh giá thực trạng; nhận thức những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa" đã thực hiện tại Trường trong thời gian qua. Từ đó, Nhà trường sẽ rút kinh nghiệm, điều chỉnh, tổ chức tốt hơn trong năm học 2019 – 2020;
- Trên cơ sở các tham luận và các ý kiến đóng góp, Nhà trường hoàn thiện và ban hành bộ chương trình tuần sinh hoạt công dân; trong đó lựa chọn các nội dung phù hợp với đặc điểm sinh viên từng ngành nghề, đồng thời mang tính thời đại và hội nhập; xây dựng tiêu chí và phương thức đánh giá; đề xuất phương án tổ chức khả thi và hiệu quả;
- Tọa đàm là cơ hội lan tỏa và nâng cao nhận thức của sinh viên về tầm quan trọng của tuần sinh hoạt công dân; nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong toàn Trường về việc giáo dục, phát triển toàn diện cho sinh viên.

2. Nội dung

Buổi Tọa đàm tập trung vào 03 nội dung chính:

2.1 Trình bày các bài tham luận

Các bài tham luận tập trung hướng đến mục đích, tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa thiết thực và hiệu quả, trong đó tập trung các vấn đề:

- Về những nội dung cần sinh hoạt (đảm bảo đúng nội dung theo quy định và mang tính thực tế, gần gũi với sinh viên, phù hợp với xu hướng phát triển, cách mạng 4.0);
- Về hình thức và cách thức tổ chức;
- Phát huy nguồn lực trong và ngoài Trường để tổ chức chương trình;
- Những giải pháp thiết thực, mang lại hiệu quả cao

2.2 Thảo luận, đóng góp ý kiến

Các thành viên tham gia Tọa đàm đóng góp ý kiến, thảo luận các biện pháp, cách thức để tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa hiệu quả, thiết thực hơn.

2.3 Tổng kết

Tọa đàm tổng kết những ý kiến, sáng kiến đóng góp; xây dựng phương hướng cơ bản trong việc tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, giữa khóa và cuối khóa trong năm học 2019 – 2020.

3. Thời gian, địa điểm dự kiến

- Thời gian dự kiến: 1 buổi (Sáng thứ bảy, ngày 29/6/2019);
- Địa điểm: Tầng trệt thư viện

4. Thành phần tham dự

Dự kiến số lượng tham dự Tọa đàm khoảng 300 người, bao gồm:

- Đảng ủy;
- Ban giám hiệu;
- Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, CLB;
- Các đại biểu có bài tham luận;
- Trưởng phó các đơn vị trong trường;
- Giảng viên các đơn vị đăng ký tham dự;
- Chuyên viên các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng TCHC, Phòng kế hoạch tài chính, Phòng QLKH&ĐTSDH, Phòng Công tác sinh viên và thanh tra giáo dục, Viện đào tạo và hợp tác quốc tế, trung tâm thư viện, Trung tâm quản lý chất lượng, trung tâm tuyển sinh và truyền thông;
- Đại diện sinh viên;
- Khách mời là đại diện các trường Đại học, Cao đẳng tại Tp.HCM.

5. Kinh phí tổ chức

- Thực hiện theo Quy chế chi tiêu năm học 2018-2019 của HUFI.

6. Kế hoạch chi tiết

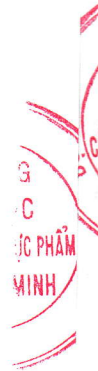
TT	Nội dung công việc	Thời gian	Trách nhiệm
I	Giai đoạn chuẩn bị		
1.	Xây dựng kế hoạch tổ chức Tọa đàm	Tháng 5/2019	TT TS&TT; Phòng CTSV&TTGD
2.	Phát hành thông báo và thư mời viết bài đối với các tổ chức cá nhân trong và ngoài trường về Tọa đàm. Đưa thông tin lên website của trường	Trước 30/5/2019	TT TS&TT; Phòng CTSV&TTGD
3.	Tập hợp các bài tham luận từ các cá	Trước 20/6/2019	Phòng CTSV&TTGD; TT



	nhân trong và ngoài trường		TS&TT
4.	Lựa chọn, biên tập các bài tham luận	Trước 23/6/2019	Phòng CTSV&TTGD; TT TS&TT
5.	In ấn tài liệu, nội dung bài tham luận	Trước 25/6/2019	TT TS&TT
6.	Gửi thư mời tham dự Tọa đàm	Trước 20/6/2019	TT TS&TT
7.	Chuẩn bị Hội trường (Trang trí, âm thanh, ánh sáng, chỗ ngồi...)	Trước 28/6/2019	Phòng QTTB; TTDV
8.	Chuẩn bị túi đựng tài liệu, bút, giấy, quà (nếu có)	Trước 25/6/2019	Phòng CTSV&TTGD; TT TS&TT
9.	Chuẩn bị nước uống, teabreak	Trước 25/6/2019	TTDV
II	Thực hiện Tọa đàm	29/6/2019	
10.	Đón tiếp Đại biểu	7h:30 – 8h:00	Đảng ủy; Ban Giám Hiệu; Phòng CTSV&TTGD; TT TS&TT.
11.	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, giới thiệu đoàn chủ tọa, thư ký	8h:00 – 8h:10	MC
12.	Phát biểu khai mạc Tọa đàm	8h:10 – 8h:20	PGS.TS Nguyễn Xuân Hoàn
13.	Báo cáo đề dẫn	8h:20 – 8h:30	TS. Cao Xuân Thủy
14.	Trình bày tham luận (Dự kiến 04 tham luận trong đó có 02 tham luận của trường, 01 tham luận mời ngoài trường và 01 tham luận của sinh viên)	8h:30 – 9h:45	Đoàn chủ tọa + tác giả được chọn
15.	Giải lao	9h:45 – 10h:00	
16.	Thảo luận	10h:00 – 11h:00	Đoàn chủ tọa
19.	Tổng kết bế mạc Tọa đàm	11h:00 – 11h:30	PGS.TS Nguyễn Xuân Hoàn

7. Phân công nhiệm vụ

7.1 Các khoa Đào tạo



- Thông báo đến giảng viên, sinh viên khoa tham gia và viết bài tham luận chương trình Tọa đàm;
- Mỗi khoa huy động 20 sinh viên đại diện cho các khóa đào tạo tham dự buổi tọa đàm đóng góp ý kiến cho chương trình;
- Lập danh sách đại biểu tham dự và gửi về Phòng CTSV&TTGD (T.Dung: dungnv@cntp.edu.vn) trước 16g00 ngày 25/6/2019.
- Phân công 01 cán bộ tham gia Ban tổ chức phụ trách đón khách, tiễn khách và hướng dẫn sinh viên tham gia.
- Đóng góp ý kiến trong khuôn khổ nội dung chương trình.

7.2 Phòng QTTB, TTDV, TT thư viện

- Dọn dẹp vệ sinh phòng họp, chuẩn bị cơ sở vật chất, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy lạnh, nước uống, teabreak,...
- Bố trí bàn ghế, không gian tầng trệt thư viện để phục vụ tổ chức buổi tọa đàm.
- Tham gia đóng góp ý kiến trong khuôn khổ nội dung chương trình

7.3 Phòng CTSV&TTGD

- Chủ trì lập kế hoạch, xây dựng kịch bản chương trình;
- Phân công cán bộ viết 01 bài tham luận và trình bày tham luận;
- Đóng góp ý kiến trong khuôn khổ nội dung chương trình.

7.4 Trung tâm TS&TT

- Lập bảng dự trù kinh phí cho chương trình;
- Phối hợp phòng CTCT&TTGD thiết kế thư mời và gửi mời các trường, đại biểu tham dự;
- Thực hiện các công việc theo kế hoạch được phân công;
- Đóng góp ý kiến trong khuôn khổ nội dung chương trình.

Trên đây là nội dung và kế hoạch của Tọa đàm, yêu cầu các cá nhân và đơn vị liên quan phối hợp thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Thông tin chi tiết liên hệ: TT TS&TT, Cô Hoàng Thị Thoa – Điện thoại: 0908010725; Email: thoah@cntp.edu.vn.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, TS&TT, CTSV&TTGD.

