

Số **38** /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày **05** tháng 10 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Hội nghị công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học, nội trú, ngoại trú và tập huấn công tác học sinh, sinh viên năm học 2018 - 2019**

Thực hiện kế hoạch và chương trình công tác năm học 2018 - 2019, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học, nội trú, ngoại trú và tập huấn công tác học sinh, sinh viên năm học 2018 - 2019 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Tổng kết công tác công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú và công tác HSSV năm học 2017 - 2018; triển khai công tác năm học 2018 - 2019.

2. Đánh giá những thuận lợi, khó khăn cũng như những ưu điểm, tồn tại và đề ra các giải pháp để thực hiện tốt công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú và công tác HSSV trong thời gian tới.

3. Yêu cầu nắm vững các nội dung về công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú và công tác HSSV năm học 2018 - 2019 để tổ chức, triển khai thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời và đạt kết quả tốt.

#### **II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG, THÀNH PHẦN**

##### **1. Buổi sáng 16/10/2018**

**1.1. Thời gian:** Từ 07h30' đến 11h30'

**1.2. Địa điểm:** Hội trường A.

##### **1.3. Nội dung**

- Báo cáo tổng kết công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú, công tác HSSV năm học 2017 - 2018 và dự thảo kế hoạch công tác năm học 2018 - 2019.

- Báo cáo tình hình về công tác ANTT trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Triển khai các văn bản của Bộ Công an, Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm, vi phạm pháp luật.

- Tham luận (*các đơn vị được phân công*) và thảo luận của đại biểu.

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích cao trong công tác đảm bảo ANTT, công tác nội trú, ngoại trú và công tác HSSV năm học 2017 - 2018.

##### **1.4. Thành phần**

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Chánh văn phòng Đảng - Đoàn thể.

- Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Thanh tra Giáo dục, Hành chính - tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính, Quản trị và Đầu tư, Khoa học và Hợp tác quốc tế, Đảm bảo chất lượng, Thư viện, Y tế; Bộ phận một cửa; Trưởng, phó các đơn vị: CTCT-HSSV, HTSV & QHDN, Nội trú.

- Đại diện lãnh đạo các viện, khoa đào tạo; Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên và Trường THSP.

- Cán bộ Phòng CTCT-HSSV, Trợ lý QLSV, Trưởng đoàn LHS, Đội Thanh niên xung kích, đại diện các lớp sinh viên toàn trường.

- Đại biểu ngoài trường: Đại diện lãnh đạo Công an tỉnh Nghệ An; Công an thành phố Vinh; Công an huyện Nghi Lộc; Công an các phường: Bến Thủy, Trung Đô, Trường Thi; Công an các xã: Nghi Ân, Nghi Phong; Khối trưởng các khối dân cư; Đại diện Ban quản lý Ký túc xá Vinh Trung; Đài truyền hình Nghệ An, Báo Nghệ An, Báo Công an Nghệ An, Báo Dân trí.

## **2. Buổi chiều 16/10/2018**

**2.1. Thời gian:** Từ 14h00' đến 17h00'.

**2.2. Địa điểm:** Phòng họp tầng 6 Nhà điều hành.

**2.3. Nội dung:** Triển khai các văn bản về công tác HSSV và tập huấn nghiệp vụ công tác quản lý HSSV, bao gồm:

- Quy chế về công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên.
- Quy định đánh giá công tác HSSV các khoa đào tạo và Trường Chuyên.
- Quy chế Sinh viên tự quản trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
- Kế hoạch giáo dục pháp luật về an toàn giao thông cho HSSV.
- Quy chế Lấy ý kiến người học về các hoạt động của cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên và các hoạt động của Nhà trường.
- Hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến HSSV.

## **2.4. Thành phần**

- Ban Giám hiệu (PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng, Phó Hiệu trưởng).
- Lãnh đạo và cán bộ phòng Công tác chính trị - HSSV,
- Trợ lý QLSV các viện, khoa đào tạo và Trường Chuyên.

## **III. HƯỚNG DẪN XÉT KHEN THƯỞNG**

### **1. Đối tượng**

1.1. Về tập thể: Các đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh.

1.2. Về cá nhân: Cán bộ, viên chức Nhà trường và học sinh, sinh viên hệ chính quy hiện đang học tập trung tại trường.

### **2. Tiêu chuẩn**

2.1. Đối với tập thể

- Các viện, khoa đào tạo, Trường THPT Chuyên được Nhà trường xếp loại xuất sắc về công tác học sinh, sinh viên năm học 2017 - 2018.

- Các phòng, trung tâm, trạm: Có nhiều đóng góp trong công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học, nội trú, ngoại trú và công tác quản lý học sinh, sinh viên năm học 2017 - 2018 và được Hội đồng thi đua Nhà trường xếp loại đơn vị xuất sắc trong năm học 2017 - 2018.

2.2. Đối với cá nhân

- Cán bộ, viên chức có nhiều đóng góp trong các hoạt động trên được đơn vị ghi nhận hoặc cấp trên biểu dương, khen thưởng và năm học 2017 - 2018 được Hội đồng thi đua Nhà trường xếp loại lao động tiên tiến trở lên.

- Học sinh, sinh viên hệ chính quy hiện đang học tập trung tại trường có nhiều đóng góp trong các hoạt động nói trên được tập thể lớp, viện, khoa ghi nhận và năm học 2017 - 2018 xếp loại rèn luyện xuất sắc.

Số lượng đối với HSSV: Căn cứ vào số lượng HSSV đang học tập trung của các viện, khoa đào tạo và Trường THPT Chuyên để xét chọn: cứ 01 nghìn HSSV xét chọn và đề nghị 01 HSSV; 01 nghìn HSSV trở xuống thì xét chọn và đề nghị 01 HSSV.

### **3. Hồ sơ khen thưởng**

3.1. Báo cáo toám tắt thành tích của tập thể, cá nhân có minh chứng kèm theo (*đối với cá nhân sinh viên phải có thêm biên bản sinh hoạt lớp có tỷ lệ % xét chọn*).

3.2. Biên bản họp Hội đồng thi đua của đơn vị (có tỷ lệ % xét chọn).

3.3. Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng.

3.4 Các đơn vị nộp hồ sơ khen thưởng cho Nhà trường trước ngày 12/10/2018 (qua đ/c Hoàng Ngọc Diệp, Phó Trưởng phòng CTCT-HSSV và gửi file vào mail: [diephn@vinhuni.edu.vn](mailto:diephn@vinhuni.edu.vn)).

#### **IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

##### **1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên**

Là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thành công Hội nghị.

- Chuẩn bị chương trình, hồ sơ hội nghị và in ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.
- Hướng dẫn các đơn vị xét khen thưởng, tổng hợp hồ sơ khen thưởng trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định.
- Chuẩn bị quyết định khen thưởng, giấy khen, phần thưởng.
- Trang trí Hội trường, làm ma kết, khẩu hiệu, nội dung trình chiếu.
- Làm Thông tri triệu tập đại biểu trong trường và giấy mời đại biểu ngoài trường tham dự Hội nghị.
- Mời báo cáo viên trong và ngoài trường tham gia báo cáo, tham luận.
- Chụp ảnh tư liệu và viết bài đăng website.
- Lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán kinh phí tổ chức Hội nghị .

##### **2. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

- Chuẩn bị hoa trang trí, nước uống cho Hội nghị.
- Cử 01 cán bộ làm thư ký cho Hội nghị.
- Cử Đội Thanh niên xung kích trang trí hội trường, treo khẩu hiệu, ma kết và phục vụ Hội nghị.
- Mời Đài truyền hình, phóng viên báo chí tham dự và đưa tin.

##### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Cấp kinh phí để tổ chức Hội nghị sau khi được Nhà trường phê duyệt và hướng dẫn các thủ tục thanh toán.

##### **4. Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên**

- Cử sinh viên tình nguyện phối hợp với Đội vệ sĩ để phân luồng giao thông tại cổng trường và hướng dẫn chỗ để xe cho đại biểu ngoài trường đến dự Hội nghị.
- Cử 04 sinh viên nữ làm lễ tân.

##### **5. Phòng Quản trị và Đầu tư**

- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, ánh sáng và cử người trực.
- Chuẩn bị máy chiếu.
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường.

##### **6. Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp**

Chỉ đạo vệ sĩ trực đảm bảo ANTT khu vực Hội trường và hướng dẫn chỗ để xe cho đại biểu ngoài trường đến dự Hội nghị.

##### **7. Báo cáo và tham luận**

- **Phòng CTCT-HSSV:** Báo cáo kết quả thực hiện công tác HSSV, an ninh trật tự trường học, nội trú, ngoại trú năm học 2017 - 2018 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2018 - 2019.

- **Công an tỉnh Nghệ An (Phòng PA 83):** Trao đổi về công tác ANTT năm 2018 trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Triển khai các vấn đề thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo vệ chính trị nội bộ và đấu tranh phòng, chống tội phạm, vi phạm

pháp luật trong ngành giáo dục.

- **Công an thành phố Vinh:** Trao đổi về tình hình công tác ANTT năm 2018 trên địa bàn thành phố Vinh và kết quả công tác chỉ đạo các phường, xã xây dựng mô hình sinh viên tự quản tại các khối phố.

- **Công an các phường Bến Thủy, Trường Thi, Trung Đô:** Trao đổi về công tác đảm bảo ANTT khu vực Trường Đại học Vinh và quản lý HSSV tạm trú trên địa bàn của phường.

- **Ban Quản lý cơ sở 2:** Các giải pháp đảm bảo ANTT và quản lý sinh viên tại cơ sở 2 của Trường Đại học Vinh.

- **Trung tâm Nội trú:** Công tác đảm bảo ANTT và quản lý học sinh, sinh viên tại các khu ký túc xá.

- **Khoa Kinh tế:** Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

- **Khối 3, phường Bến Thủy:** Kết quả hoạt động của mô hình sinh viên tự quản tại khối 3, phường Bến Thủy.

- **Khối 6, phường Bến Thủy:** Hoạt động quản lý học sinh, sinh viên tạm trú trên địa bàn khối 6, phường Bến Thủy và công tác phối hợp giữa các bên liên quan trong việc quản lý học sinh, sinh viên tạm trú.

- **Khối 9, phường Trường Thi:** Kết quả hoạt động của mô hình sinh viên tự quản tại khối 9, phường Trường Thi.

- **Khối 7, phường Trung Đô:** Công tác quản lý học sinh, sinh viên tạm trú trên địa bàn khối 7, phường Trung Đô.

- **Khối 10, phường Trung Đô:** Kết quả hoạt động mô hình sinh viên tự quản tại 10, phường Trung Đô.

**Lưu ý:**

- Các báo cáo và tham luận gửi về Trường Đại học Vinh trước ngày 12/10/2018 để biên tập thành tài liệu phục vụ Hội nghị (gồm bản giấy có ký xác nhận và file; các khối có tham luận thì Trợ lý QLSV phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm nhận báo cáo từ khối trưởng để nộp cho Nhà trường).

- Thông tin liên hệ: Ông Hoàng Ngọc Diệp, Phó Trưởng phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, điện thoại: 0983.374199, email: [diephn@vinhuni.edu.vn](mailto:diephn@vinhuni.edu.vn).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú và tập huấn công tác học sinh, sinh viên năm học 2018 - 2019, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện tốt các nội dung theo phân công để Hội nghị đạt kết quả cao./.

Nơi nhận: *dhk*

- Các đơn vị liên quan (để t/h);
- Đ/c Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu HCTH, CTCT-HSSV *a*



PGS.TS. Nguyễn Huy Bằng