

Số **45** /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày 08 tháng 11 năm 2016

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Hội nghị công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học,
nội trú, ngoại trú và công tác học sinh, sinh viên năm học 2016 - 2017**

Thực hiện kế hoạch và chương trình công tác năm học 2016 - 2017, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác đảm bảo an ninh trật tự (ANTT) trường học, nội trú, ngoại trú và công tác học sinh, sinh viên (HSSV) năm học 2016 - 2017 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 2015 - 2016 và triển khai công tác năm học 2016 - 2017;

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 2016 - 2017 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: Từ 07h30' ngày 25/11/2016 (thứ Sáu)

a) Nội dung:

- Báo cáo tổng kết công tác đảm bảo ANTT trường học, nội trú, ngoại trú, công tác HSSV năm học 2015 - 2016 và dự thảo kế hoạch công tác năm học 2016 - 2017.

- Báo cáo tình hình về công tác ANTT trên địa bàn tỉnh Nghệ An; Triển khai các văn bản của Bộ Công an và 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 khác trong ngành giáo dục.

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

- Tuyên dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích cao trong công tác giữ gìn, đảm bảo ANTT, công tác nội trú, ngoại trú và công tác HSSV năm học 2015 - 2016.

b) Thành phần: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Văn phòng Đảng ủy; Trưởng các khoa; Trưởng các đơn vị: Tổ chức - Cán bộ, Đào

tạo, Thanh tra Giáo dục, HCTH, KHTC, Quản trị và Đầu tư, Hợp tác quốc tế; các Trung tâm: ĐBCL, Đào tạo liên tục, Thư viện; Trạm Y tế; Trưởng, phó các đơn vị: CTCT-HSSV, Nội trú, Bảo vệ; Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên, Trường THSP; cán bộ phòng CTCTHSSV, Trợ lý QLSV, Trưởng đoàn LHS; đại diện các lớp sinh viên toàn trường.

Đại biểu ngoài trường: 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; Đài truyền hình Nghệ An, Báo Nghệ An, Báo Công an Nghệ An, Báo Dân trí.

c) Địa điểm: tại Hội trường A.

2. Buổi chiều: Từ 14h00' ngày 25/11/2016 (Thứ Sáu)

a) 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 và các hoạt động của Nhà trường;
- Hướng dẫn thực hiện các văn bản chế độ chính sách mới liên quan đến HSSV.

b) Thành phần: Cán bộ phòng Công tác chính trị - HSSV, Trợ lý QLSV các khoa đào tạo và Trường Chuyên.

c) Địa điểm: Phòng họp tầng 6 Nhà điều hành.

III. 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.

- Làm văn bản hướng dẫn các tập thể, cá nhân xét đề nghị khen thưởng về công tác đảm bảo ANTT, công tác nội trú, ngoại trú và công tác HSSV năm học 2015 - 2016.
- Chuẩn bị chương trình, nội dung, văn bản và in ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.
- Trang trí, làm tiêu đề, ma kết, khẩu hiệu, chuẩn bị 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, tập huấn.
- Cử cán bộ làm thư ký cho Hội nghị (1 người).

- Chụp ảnh tư liệu và viết bài đưa tin về Hội nghị.
- 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 Đội Thanh niên xung kích trang trí hội trường, treo khẩu hiệu, ma kết và phục vụ các buổi Hội nghị.
- Mời Đài truyền hình, phóng viên báo chí tham dự và đưa tin cho Hội nghị.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

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

4. Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên

- Cử sinh viên nữ làm lễ tân (04 người/buổi).
- Chuẩn bị tham luận (xem mục 7).

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. Phòng Bảo vệ

- Cử cán bộ trực đảm bảo ANTT khu vực Hội trường.
- Hướng dẫn chỗ để xe cho đại biểu ngoài trường về dự Hội nghị.

7. Mời báo cáo

- **Công an tỉnh Nghệ An** (Phòng PA 83): Báo cáo tình hình về công tác ANTT năm 2016 trên địa bàn tỉnh Nghệ An. Triển khai, quán triệt các văn bản của Bộ Công an về 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 trong ngành giáo dục.

- **Công an thành phố Vinh**: Báo cáo tình hình về công tác ANTT năm 2016 trên địa bàn thành phố Vinh và kết quả công tác chỉ đạo các phường xã xây dựng mô hình sinh viên tự quản.

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

8. Phân công chuẩn bị tham luận

- **Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh - Vinh**: Công tác phối hợp nhằm 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 triển khai mô hình “Sinh viên tự quản” tại ký túc xá.

- **Đoàn Thanh niên:** Một số giải pháp nâng cao hiệu quả việc chấp hành nội quy, quy chế học tập, rèn luyện và nếp sống văn hóa của đoàn viên - thanh niên.

- **Khối 9, phường Trường Thi:** Một số biện pháp và kinh nghiệm xây dựng mô hình sinh viên tự quản tại khối 9, phường Trường Thi.

- **Khoa Lịch sử:** Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý sinh viên trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

- **Khoa Luật:** Một số biện pháp trong công tác quản lý sinh viên theo khối ngành đào tạo (*thuộc khối ngành khoa học xã hội và nhân văn*).

- **Khoa Vật lý và Công nghệ:** Một số biện pháp trong công tác quản lý sinh viên theo khối ngành đào tạo (*thuộc khối ngành kỹ thuật - công nghệ*).

- **Khoa Kinh tế:** Một số biện pháp trong công tác quản lý sinh viên học ngành 2.

- **Khoa Sư phạm Ngữ Văn:** Công tác phối hợp với chính quyền địa phương trong việc quản lý HSSV tạm trú.

Lưu ý:

- Các báo cáo và tham luận gửi về cho Ban Tổ chức trước ngày 18/11/2016 để biên tập thành tài liệu phục vụ Hội nghị. Bao gồm: bản giấy có ký xác nhận và file.

- Địa chỉ: Phòng Công tác chính trị và HSSV - Trường Đại học Vinh, điện thoại: 0383.855976, 0983.374199, email: 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 công tác học sinh, sinh viên năm học 2016 - 2017, Nhà trường yêu cầu Trưởng 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: 

- Các đơn vị và cá nhân liên quan (để t/h);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- BBT Website, eOffice;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. 

45

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Ngô Đình Phương