

KẾ HOẠCH

Tổ chức Hội nghị tập huấn Ban Cán sự lớp năm học 2024-2025

Thực hiện Chương trình công tác sinh viên năm học 2024-2025, Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn Ban Cán sự (BCS) lớp năm học 2024-2025, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm trang bị kiến thức và kỹ năng tổ chức, quản lý và điều hành cho BCS các lớp.
- Trang bị công cụ hỗ trợ cần thiết giúp cho việc quản lý các lớp học hiệu quả hơn.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo tất cả thành viên BCS lớp tham gia đầy đủ và tích cực.
- Các nội dung tập huấn phải cụ thể, thiết thực, phù hợp với nhu cầu thực tế.

II. NỘI DUNG

1. Phần lý thuyết

- Tổng quan về vai trò và nhiệm vụ của BCS lớp: Quyền hạn và trách nhiệm, tầm quan trọng của BCS lớp trong công tác quản lý lớp.
- Kỹ năng lãnh đạo và quản lý lớp: Quản lý thời gian; Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp hiệu quả.
- Kỹ năng tổ chức sự kiện: lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động lớp và sự kiện xã hội.

2. Phần thực hành

- Công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) hỗ trợ cho công tác quản lý lớp.
- Tình huống giả định: Phân tích và giải quyết các tình huống thường gặp trong quản lý lớp; Cách xử lý các tình huống vi phạm nội quy của sinh viên.
- Thảo luận nhóm: Chia sẻ kinh nghiệm từ các BCS các lớp có thành tích học tập, rèn luyện tốt/khóa trước; Đề xuất các ý tưởng cải tiến công tác quản lý lớp.
- Thực hành kỹ năng giao tiếp: kỹ năng đối thoại giữa sinh viên với giảng viên/lãnh đạo Nhà trường.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

***Thời gian:** 01 ngày, buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 phút, buổi chiều bắt đầu từ 13h45 ngày 15 tháng 12 năm 2024.

***Địa điểm:** Hội trường B2, 195 Hà Huy Tập, Bình Kiến, Tuy Hòa, Phú Yên.

STT	Thời gian	Nội dung	Thành phần tham gia
BUỔI SÁNG			
1	6h45 – 7h00	Kiểm tra hội trường, thiết bị màn hình led, âm thanh; điểm danh thành phần tham dự	Chuyên viên phụ trách thiết bị; chuyên viên phòng công tác sinh viên
2	7h00 – 7h15	Khai mạc Hội nghị tập huấn	- Lãnh đạo phòng Công tác sinh viên; BTV đoàn trường; BTK Hội sinh viên - BCS lớp, BCH Chi đoàn, BCH Liên Chi Đoàn, BCH Liên chi hội, Chi hội SV
3	7h15 – 9h15	Giới thiệu công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) trong quản lý lớp; trong hoạt động đoàn, hội	BCS lớp, BCH Chi đoàn, BCH Liên Chi Đoàn, BCH Liên chi hội, Chi hội SV
4	9h15- 9h30	Hội nghị giải lao, tea break	
5	9h30 – 11h30	Đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên	-Lãnh đạo Nhà trường, Lãnh đạo các đơn vị có liên quan - BCS lớp, BCH Chi đoàn, BCH Liên Chi Đoàn, BCH Liên Chi hội, Chi hội SV
BUỔI CHIỀU			
1	13h45 – 14h00	Kiểm tra hội trường, thiết bị màn hình led, âm thanh; điểm danh thành phần tham dự	Chuyên viên phụ trách thiết bị; chuyên viên phòng công tác sinh viên
2	14h00 – 15h30	- Tổng quan về vai trò và nhiệm vụ của BCS lớp: Quyền hạn và trách nhiệm, tầm quan trọng của BCS lớp trong công tác quản lý lớp học. - Kỹ năng lãnh đạo và quản lý lớp học: Quản	BCS các lớp



STT	Thời gian	Nội dung	Thành phần tham gia
		lý thời gian; Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp hiệu quả; - Kỹ năng tổ chức sự kiện: lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động lớp và sự kiện xã hội	
3	15h00 – 15h45	Hội nghị giải lao, tea break	
4	15h45 – 16h45	- Tình huống giả định: Phân tích và giải quyết các tình huống thường gặp trong quản lý lớp; Cách xử lý các tình huống vi phạm nội quy của sinh viên. - Thảo luận nhóm: Chia sẻ kinh nghiệm từ các BCS các lớp có thành tích học tập, rèn luyện tốt/khóa trước; Đề xuất các ý tưởng cải tiến công tác quản lý lớp.	BCS các lớp
5	16h45 – 17h00	Nhận xét đánh giá và Bế mạc Hội nghị	- Lãnh đạo phòng Công tác sinh viên - BCS các lớp

*** Lưu ý: Ban Cán sự lớp tham gia cả ngày 15/12/2024; BCH chi đoàn, chi hội, BCH liên chi đoàn, chi hội chỉ tham gia buổi sáng.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác sinh viên

- Mời báo cáo viên truyền đạt các nội dung liên quan đến buổi tập huấn.
- Chuẩn bị tài liệu tập huấn, bài giảng, lập dự toán kinh phí.
- Lập danh sách BCS lớp tham dự và quản lý buổi tập huấn.

2. Phòng Kế hoạch tài chính: Phối hợp với phòng Công tác sinh viên dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện Kế hoạch này.

3. Phòng Hành chính - Quản trị: Chuẩn bị Hội trường, nước uống, âm thanh phục vụ cho Hội nghị.

4. Phòng Quản lý đào tạo: Bố trí sắp xếp kế hoạch học tập, kế hoạch thi hợp lý để tạo điều kiện cho sinh viên tham gia Hội nghị.

5. Trung tâm truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp: Phụ trách thông tin tuyên truyền cho Hội nghị.

6. Các Khoa quản lý sinh viên: Triển khai nội dung Kế hoạch này đến giảng viên cố vấn học tập; đôn đốc, tạo điều kiện cho BCS các lớp tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

7. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Triển khai nội dung Kế hoạch này đến cán bộ Đoàn, Hội; Phối hợp hỗ trợ tổ chức Hội nghị; truyền thông trên các fanpage của Đoàn, Hội.

Yêu cầu các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- HĐT, Hiệu trưởng (b/c);
- Đoàn TN, HSV (phối hợp);
- Các đơn vị tại MỤC IV (thực hiện);
- Các khoa quản lý SV;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: VT, CTSV



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Lê Đức Thường

