

Số: 414 /KH-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI GIỮA LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**  
**VÀ SINH VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026**

**I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Gặp gỡ giữa lãnh đạo Nhà trường và đại diện sinh viên các khóa, các lớp, các phòng trong ký túc xá nhằm trực tiếp giải đáp những thắc mắc của sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện, cư trú tại Trường.

- Nâng cao nhận thức của sinh viên về bối cảnh và nội quy của Nhà trường, đồng thời giúp sinh viên hiểu rõ hơn quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của bản thân và học tập, rèn luyện tốt hơn, đáp ứng yêu cầu giáo dục, đào tạo tại Trường.

**2. Yêu cầu**

Việc tổ chức gặp gỡ, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường và sinh viên được tiến hành theo kế hoạch công tác năm học tại Trường. Đảm bảo nghiêm túc, gọn, rõ, thiết thực.

**II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM**

1. **Thời gian:** Từ 08g00 đến 11g00 ngày 09/4/2026 (Thứ Năm).

2. **Địa điểm:** Hội trường lớn - 56 Hoàng Diệu 2, phường Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh.

**III. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ**

- Đảng ủy - Ban Giám hiệu.
- Trưởng các đơn vị trong toàn Trường.



- Ban chấp hành Đoàn TN, Hội SV cấp Trường.
- Ban chấp hành Đoàn TN, Hội SV cấp khoa.
- Ban chấp hành chi đoàn, ban cán sự lớp sinh viên, chi hội trưởng chi hội SV của các lớp SV.
- Ban chủ nhiệm các câu lạc bộ trực thuộc Đoàn Trường, HSV Trường, Khoa.
- Đại diện SV tất cả các phòng trong ký túc xá.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Ban chỉ đạo

STT	Họ và tên	Chức vụ
1	PGS, TS. Đoàn Thanh Hà	Bí thư Đảng ủy
2	GS, TS. Nguyễn Đức Trung	Hiệu trưởng
3	PGS, TS. Hạ Thị Thiều Dao	Phó Hiệu trưởng
4	TS. Nguyễn Trần Phúc	Phó Hiệu trưởng

##### 2. Ban Tổ chức:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	PGS, TS. Hạ Thị Thiều Dao	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	ThS. Hoàng Thị Tuyên	Phó Giám đốc, điều hành TT SV&QHĐN	Phó Trưởng ban, thành viên thường trực
3	TS. Trần Thiên Kỳ	Bí thư Đoàn Trường	Thành viên
4	Một số CB, VC thuộc các đơn vị tổ chức chương trình		Thành viên

##### 3. Các đơn vị hỗ trợ

- Văn phòng

- Phòng Quản trị tài sản
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Tuyển sinh và Truyền thông.
- Đoàn Thanh niên Trường.

#### 4. Đoàn chủ tọa

- GS, TS. Nguyễn Đức Trung – Hiệu trưởng Nhà trường.
- ThS. Hoàng Thị Tuyền – Phó Giám đốc, điều hành Trung tâm SV &

QHDN.

- PGS, TS. Hoàng Thị Thanh Hằng – Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo
- TS. Trần Thiên Kỳ – Bí thư Đoàn TN Trường.

#### 5. Thư ký

02 chuyên viên thuộc Trung tâm SV & QHDN.

#### V. CHƯƠNG TRÌNH ĐỐI THOẠI

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
08g00 – 8g05	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC
8g05 – 8g15	Phát biểu chỉ đạo	GS, TS. Nguyễn Đức Trung – Hiệu trưởng
8g15 – 8g20	Giới thiệu đoàn chủ tọa và thư ký	MC
<b>GS, TS. Nguyễn Đức Trung – Hiệu trưởng điều hành Đối thoại</b>		
8g20 – 8g30	Báo cáo tổng hợp ý kiến từ các lớp sinh viên và phổ biến cách thức đối thoại.	ThS. Hoàng Thị Tuyền – Phó Giám đốc, điều hành Trung tâm SV&QHDN
8g30 – 9g00	Các đơn vị trả lời câu hỏi được tập hợp trước Đối thoại	GS, TS. Nguyễn Đức Trung: Điều hành chung, phân công các thành viên trả lời sinh viên theo chức năng.
9g00 – 10g30	Đối thoại trực tiếp với sinh viên	
10g30 – 11g00	Kết luận của Hiệu trưởng	GS, TS. Nguyễn Đức Trung.



## VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Đơn vị	Nội dung phụ trách
1	Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp (Đầu mối)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo và trình kế hoạch tổ chức.</li> <li>- Tổng hợp câu hỏi từ sinh viên, phân loại gửi các đơn vị để chuẩn bị trả lời.</li> <li>- Chuẩn bị 02 nhân sự ghi biên bản đối thoại.</li> <li>- Chuẩn bị nhân sự tiếp nhận câu hỏi, sàng lọc và chuyển tới MC trong buổi đối thoại.</li> <li>- Hoàn thiện văn bản giải đáp các ý kiến thắc mắc của sinh viên sau buổi đối thoại để công bố trên website Trường.</li> </ul>
2	Đoàn Thanh niên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truyền thông trong sinh viên về buổi đối thoại.</li> <li>- Chuẩn bị lực lượng chuyển micro trong buổi đối thoại và sắp xếp vị trí ngồi trong Hội trường.</li> </ul>
3	Phòng Quản trị tài sản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị Hội trường lớn: Âm thanh, 06 micro không dây (03 micro ở bàn chủ tọa, 01 micro đứng ở bục, 03 micro ở khu vực dưới sân khấu), ánh sáng, điện, máy lạnh.</li> <li>- Chuẩn bị trên sân khấu Hội trường lớn: Bàn, ghế (của đoàn chủ tọa và thư ký. Dự kiến: Bàn chủ tọa 04 người. Bàn thư ký 02 người)</li> </ul>
4	Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bố trí xe đưa đón Ban Giám hiệu và xe đưa đón các thầy, cô tại 36 Tôn Thất Đạm, Quận 1 (thông báo để các đơn vị đăng ký nhu cầu đi xe).</li> <li>- Chuẩn bị trên sân khấu: khăn trải bàn, hoa để bàn, nước uống, ly uống nước.</li> <li>- Vệ sinh Hội trường trước và sau buổi đối thoại.</li> </ul>
5	Phòng Tuyển sinh và Truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị nội dung thông sêu khấu.</li> <li>- Chuẩn bị MC dẫn dắt buổi đối thoại.</li> <li>- Chụp hình trong buổi đối thoại.</li> <li>- Viết bài truyền thông sau buổi đối thoại.</li> </ul>
6	Các đơn vị trong toàn trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và trả lời đầy đủ, chính xác câu hỏi của sinh viên để chuyển Trung tâm Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp tập hợp trước, trong và sau buổi đối thoại.</li> <li>- Ban lãnh đạo tham dự và trả lời trực tiếp trong buổi đối thoại.</li> </ul>

### Nơi nhận:

- Đảng ủy - Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn Trường;
- Ban Website (để đăng tin);
- Lưu: VP, TTSV&QHDN.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Trung



STATE BANK OF VIETNAM  
**HO CHI MINH UNIVERSITY  
OF BANKING**

Number: 44/KH-DHNH

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
**Independence - Freedom - Happiness**

*Ho Chi Minh City, March 25<sup>th</sup>, 2026*

**PLAN**  
**ORGANIZING THE DIALOGUE BETWEEN UNIVERSITY  
LEADERSHIP AND STUDENTS ACADEMIC YEAR 2025 - 2026**

**I. OBJECTIVES AND REQUIREMENTS**

**1. Objectives**

- To facilitate meetings between University Leadership and student representatives from all cohorts, classes, and dormitory rooms to directly address inquiries regarding studying, training, and residency at the University.
- To enhance student awareness of University regulations and context, helping them better understand their rights, obligations, and responsibilities to improve their academic performance and conduct.

**2. Requirements**

The dialogue must be conducted in accordance with the University's annual academic plan. The organization must be professional, concise, transparent, and practical.

**II. TIME AND LOCATION**

1. **Time:** 08:00 AM – 11:00 AM, April 09, 2026 (Thursday).
2. **Location:** Grand Hall – 56 Hoang Dieu 2, Thu Duc Ward, Ho Chi Minh City.

**III. PARTICIPANTS**

- Party Committee – Board of Rectors.
- Heads of all University units/departments.
- Executive Committees of the Youth Union and Student Association (University level).
- Executive Committees of the Youth Union and Student Association (Faculty level).
- Class monitors, Party cell secretaries, and Student Association branch heads of all classes.



- Management boards of clubs under the Youth Union and Student Association.

- Student representatives from all dormitory rooms.

#### **IV. ORGANIZATION AND EXECUTION**

##### **1. Steering Committee**

<b>No</b>	<b>Full Name</b>	<b>Position</b>
1	Assoc. Prof. Dr. Doan Thanh Ha	Secretary of the Party Committee
2	Prof. Dr. Nguyen Duc Trung	Rector
3	Assoc. Prof. Dr. Ha Thi Thieu Dao	Vice Rector
4	Dr. Nguyen Tran Phuc	Vice Rector

##### **2. Organizing Committee :**

<b>No</b>	<b>Full Name</b>	<b>Position</b>	<b>Role</b>
1	Assoc. Prof. Dr. Ha Thi Thieu Dao	Vice Rector	Head of Committee
2	M.A. Hoang Thi Tuyen	Deputy Director, Student Center & Corporate Relations	Deputy Head, Standing Member
3	Dr. Tran Thien Ky	Secretary of the Youth Union	Member
4	Staff/Faculty members	Related units	Members

##### **3. Supporting Units:**

- Office of Administration
- Asset Management Department
- Finance and Accounting Department

- Admissions and Communications Department
- University Youth Union.

#### 4. Presidium Chairing Panel:

- Prof. Dr. Nguyen Duc Trung – Rector.
- M.A. Hoang Thi Tuyen – Deputy Director, Student Center & Corporate

Relations.

- Assoc. Prof. Dr. Hoang Thi Thanh Hang – Head of Academic Affairs Office.

- Dr. Tran Thien Ky – Secretary of the Youth Union.

#### 5. Secretariat

02 specialists from the Student Center & Corporate Relations.

#### V. DIALOGUE AGENDA

Time	Content	Performed by
08g00 – 8g05	Opening remarks and introduction of delegates	MC
8g05 – 8g15	Keynote speech	Prof. Dr. Nguyen Duc Trung – Rector
8g15 – 8g20	Introduction of the Presidium and Secretariat	MC
<b>Prof. Dr. Nguyen Duc Trung – Rector, presiding over the Dialogue</b>		
8g20 – 8g30	Summary report of student opinions and dialogue guidelines	M.A. Hoang Thi Tuyen – Deputy Director in charge of the Student Center & Corporate Relations
8g30 – 9g00	Response to pre-collected questions	Prof. Dr. Nguyen Duc Trung: General Chair; presiding over the dialogue and assigning responses to relevant departments based on their functions.
9g00 – 10g30	Direct dialogue with students	
10g30 – 11g00	Closing remarks	Prof. Dr. Nguyen Duc Trung – Rector



## VI. TASK ASSIGNMENT

No.	Unit	Responsibilities
1	Center for Student affairs and Corporate Relations (Focal Point)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft and submit the organization plan.</li> <li>- Synthesize questions from students, categorize them, and send them to relevant units for preparation.</li> <li>- Prepare 02 staff members for taking minutes of the dialogue.</li> <li>- Prepare personnel to receive, screen, and transfer questions to the MC during the dialogue.</li> <li>- Finalize the written responses to student inquiries after the dialogue for publication on the University website.</li> </ul>
2	Youth Union	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduct communication and outreach to students regarding the dialogue.</li> <li>- Prepare a team to manage microphone handling during the dialogue and arrange seating in the Auditorium.</li> </ul>
3	Asset Management Department	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepare the Main Auditorium: Sound system, 06 wireless microphones (03 at the presidium table, 01 standing at the podium, 03 for the floor area), lighting, electricity, and air conditioning.</li> <li>- Setup on the Main Auditorium stage: Tables and chairs (for the presidium and secretariat. Estimated: 04 persons for the presidium table, 02 persons for the secretariat table).</li> </ul>
4	General Administration Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrange shuttle buses for the Board of Rectors and faculty from 36 Ton That Dam, District 1 (notify units to register for transportation needs).</li> <li>- Stage preparation: Tablecloths, table flowers, drinking water, and glasses.</li> <li>- Clean the Auditorium before and after the dialogue.</li> </ul>

No.	Unit	Responsibilities
5	Admissions and Communications Department	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị nội dung phong sâu khấu.</li> <li>- Prepare the content and design for the stage backdrop.</li> <li>- Provide an MC to lead the dialogue.</li> <li>- Take photographs during the dialogue.</li> <li>- Write and publish a communication article after the dialogue.</li> </ul>
6	All University Units	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receive and provide full, accurate answers to student questions to be collected by the Student and Corporate Relations Center before, during, and after the dialogue.</li> <li>- Leadership must attend and provide direct answers during the dialogue session.</li> </ul>

**Recipients:**

- Party Committee - Board of Rectors;
- All University units;
- Website Board (for posting);
- Save: SCR, GAO.

**RECTOR***(Signed)***Nguyen Duc Trung**