ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1018./QĐ-ĐHKTL	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định thực hiện chương trình ngày công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy tập trung Trường Đại học Kinh tế - Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 662/QĐ-ĐHKTL ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Công tác Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện chương trình ngày công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy tập trung Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng Tổ chức – Hành chính, Công tác Sinh viên, Đào tạo, các đơn vị có liên quan và sinh viên hệ chính quy tập trung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Nguyễn Tiến Dũng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Thực hiện chương trình ngày công tác xã hội
đối với sinh viên hệ chính quy tập trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKTL ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy định

1. Phát huy vai trò xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng và chủ động đóng góp, tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm, góp phần thiết thực vào sự phát triển kinh tế - xã hội của TP.HCM và đất nước. Qua đó, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân và cộng đồng.

2. Tạo môi trường rèn luyện các kỹ năng cần thiết của sinh viên trước khi ra trường (giao tiếp, hoạch định công việc, làm việc nhóm,...) thông qua việc tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

3. Giúp nhà trường thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện người học, nâng cao chuẩn đầu ra của sinh viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sinh viên hệ chính quy tập trung và các chương trình liên kết quốc tế tại Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này được triển khai áp dụng bắt đầu từ sinh viên khoá 2016 và các khoá sinh viên kế tiếp.

3. Đối với các khoá và hệ đào tạo khác: Trường vận động, khuyến khích sinh viên tích cực tham gia các hoạt động công tác xã hội.

Điều 3. Yêu cầu chung

1. Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 15 ngày công tác xã hội (sau đây viết tắt là CTXH) trong toàn khoá học tại Trường để được xét tốt nghiệp, sinh viên chủ động lên kế hoạch thực hiện hoặc thực hiện theo kế hoạch được gợi ý như sau:

a) Năm thứ nhất: tối thiểu 5 ngày;
b) Năm thứ hai: tối thiểu 6 ngày;
c) Năm thứ ba: tối thiểu 3 ngày;
d) Năm thứ tư: tối thiểu 1 ngày.

2. Trong trường hợp vì lý do sức khoẻ dẫn đến sinh viên rất khó khăn hoặc không thể tham gia các hoạt động CTXH, sinh viên phải có đơn kèm theo xác nhận về tình trạng sức

khoẻ của cơ quan y tế (từ cấp quận/huyện trở lên) để nhà trường xem xét việc miễn, giảm tham gia hoạt động CTXH.

3. Sinh viên phải chủ động tìm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức để đảm bảo đủ số ngày CTXH tích luỹ theo quy định. Đối với các hoạt động do những đơn vị ngoài Trường tổ chức, Trường chỉ công nhận các hoạt động do chính quyền, các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân,...) các cấp tổ chức.

4. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH ở bất cứ địa phương nào nếu phù hợp điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú và địa phương nơi tham gia sẽ xác nhận. Trường có quyền quyết định công nhận hay từ chối ngày CTXH nếu thấy không phù hợp, không trung thực.

5. Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường chịu trách nhiệm định hướng, tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên các cấp trong Trường là đơn vị chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức các hoạt động CTXH cho sinh viên tham gia.

6. Trường khuyến khích sinh viên chủ động thành lập các nhóm sinh viên để tổ chức các hoạt động CTXH. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi thực hiện các hoạt động CTXH thì sinh viên phải đăng ký thực hiện CTXH tại các nơi do Trường giới thiệu.

CHƯƠNG II
NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN, ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Nội dung các chương trình công tác xã hội

Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường xây dựng kế hoạch và định hướng các nội dung hoạt động cụ thể, trong đó tập trung các vấn đề sau:

1. Tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú, các hoạt động phục vụ cho Trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong Trường đề nghị.

2. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh, chiến dịch Xuân tình nguyện, Tiếp sức mùa thi – Tiếp sức tân sinh viên, Tư vấn tuyển sinh, Hiến máu tình nguyện, Bảo vệ môi trường/chống biến đổi khí hậu. Tham gia các đội hình tình nguyện gắn với chuyên ngành đào tạo.

3. Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân nghèo/neo đơn đang điều trị các các bệnh viện, trung tâm nuôi dưỡng người già/trẻ em hay tại nhà.

4. Tham gia trực tiếp các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp giúp đồng bào vùng thiên tai, giúp đỡ phương tiện cho trẻ em nghèo, các trường vùng sâu có điều kiện học tập tốt hơn.

5. Khuyến khích tổ chức các hoạt động CTXH gắn với Trường, địa bàn nơi Trường trú đóng, các địa phương có ký kết phối hợp hoạt động với Trường nhằm thực hiện nhiệm vụ cụ thể tại đơn vị và phục vụ nhu cầu của sinh viên.

6. Hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ Đoàn – Hội, ban cán sự lớp, ban chủ nhiệm các câu lạc bộ/đội/nhóm (nếu sinh viên kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì tính theo chức vụ cao nhất). Chủ động tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ sinh viên trong đời sống, học tập và sinh hoạt, mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng sinh viên.

7. Trường không tính ngày CTXH đối với các hoạt động sau:

a) Các hoạt động không mang tính chất CTXH như: từ thiện tại các cơ sở tôn giáo, xem biểu diễn văn hoá nghệ thuật/thể thao, tham quan bảo tàng, đi du lịch, tham dự hội thảo, tham gia sinh hoạt tại các câu lạc bộ/đội/nhóm;

b) Tham gia các hoạt động CTXH đã được trả tiền công hoặc trả phí.

Điều 5. Công tác đánh giá

Việc đánh giá thực hiện hoạt động CTXH của sinh viên được thực hiện thường xuyên, được tổng kết theo năm học và kết quả tích lũy trong suốt thời gian học tập tại Trường. Cơ sở ghi nhận thông qua các minh chứng sau đây:

1. Giấy xác nhận của khoa, phòng, ban, trung tâm và các tổ chức đoàn thể của Trường nếu thực hiện các hoạt động do các đơn vị này tổ chức trong và ngoài Trường. Các hoạt động của Liên Chi hội, Chi hội phải có thêm xác nhận của Đoàn Khoa.

2. Giấy xác nhận của các đơn vị ngoài Trường và bản báo cáo công tác (hoặc đơn vị xác nhận trực tiếp vào bản báo cáo công tác) của sinh viên. Minh chứng được công nhận gồm hình ảnh hoạt động, giấy xác nhận theo mẫu. Nếu thực hiện các hoạt động trong Trường thì Đoàn Khoa xác nhận, đóng dấu; ngoài Trường thì địa phương nơi thực hiện sẽ xác nhận, đóng dấu.

Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực bị phát hiện, sẽ bị đánh giá mức điểm rèn luyện kém trong năm học và bị xử lý kỷ luật theo Quy chế Công tác sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Các hoạt động CTXH quy mô cấp khoa, cấp lớp thực hiện sẽ do Đoàn Khoa xác nhận và đề nghị Đoàn – Hội Trường ra quyết định công nhận ngày CTXH cho sinh viên tham gia.

4. Ngoài các hoạt động đặc thù (Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện, Tiếp sức mùa thi,...) tại điều 6 của quy định này, thống nhất quy đổi tính ngày CTXH cho sinh viên như sau:

a) Công thức tính cho sinh viên tham gia:

$$D_{qđ} = \frac{T_{tt}}{8}$$

Trong đó:

+ D_{qd}: số ngày CTXH quy đổi (ngày)
+ T_{tt}: thời gian tham gia thực tế (giờ)

b) Công thức tính cho sinh viên tham gia ban tổ chức:

$$D_{qđ} = \frac{T_{qđ}}{8}$$

Trong đó:

+ $T_{qđ}$: thời gian quy đổi (giờ)
+ $T_{qđ} = T_{tt} * 1,5$

5. Các đơn vị trong Trường trước và sau khi tổ chức chương trình phải có danh sách và văn bản đề nghị Phòng Công tác Sinh viên ra quyết định công nhận ngày CTXH cho sinh viên tham gia.

6. Thời gian xác nhận ngày CTXH cho sinh viên không quá 02 tuần sau khi kết thúc hoạt động.

Điều 6. Bảng quy đổi ngày công tác xã hội đối với các hoạt động đặc thù

Hoạt động	Số ngày	Ghi chú
– Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh (đóng quân thường trực hết chiến dịch)	10	Các đội hình chuyên/đội hình đóng quân không thường trực sẽ được quy đổi theo đề xuất của Ban Chỉ huy Chiến dịch Mùa hè xanh cấp trường.
– Làm cán bộ Đoàn – Hội cấp Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học (do Đoàn - Hội trường đánh giá). – Làm thành viên tích cực của đội CTXH, đội Sinh viên xung kích (tham gia hoạt động CTXH thực tế ít nhất 4 lần, tham gia đầy đủ 01 năm học; được đội trưởng đội CTXH, đội Sinh viên xung kích đánh giá và đề nghị xét công nhận). – Làm cộng tác viên các phòng, đơn vị trong Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được các phòng, đơn vị đánh giá và đề nghị xét công nhận.	2 - 4	Theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá.
– Làm cán bộ Đoàn – Hội cấp Khoa hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học (do Đoàn Khoa, Liên Chi hội Khoa đề xuất Đoàn – Hội trường công nhận).	1 - 3	Theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá.

Hoạt động	Số ngày	Ghi chú
– Làm Ban Cán sự lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học (do Phòng Công tác sinh viên đánh giá).	1 - 2	Theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá.
– Làm cán bộ Đoàn – Hội lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học (do Đoàn Khoa, Liên Chi hội Khoa đánh giá và đề nghị Đoàn – Hội trường công nhận).	1 - 2	Theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá.
– Tham gia Chủ nhật xanh, ngày thứ Bảy tình nguyện, hiến máu tình nguyện và vận động quyên góp.	1	Chỉ được công nhận tối đa 02 lần/năm.
– Các hoạt động như: Xuân tình nguyện, Tiếp sức mùa thi, Tiếp sức tân sinh viên tình nguyện ngắn hạn/tại chỗ.	---	Hội Sinh viên trường quản lý và công nhận ngày CTXH cho sinh viên.
– Các hoạt động CTXH quy mô cấp Khoa, cấp lớp.	---	Đoàn Khoa căn cứ vào công thức quy đổi ngày công tác xã hội để đề nghị Đoàn trường công nhận ngày CTXH cho sinh viên.

Điều 7. Quy trình thực hiện

Việc tổ chức thực hiện chương trình CTXH theo quy trình gồm các bước sau đây:

1. Lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH

a) Kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH của các đơn vị được xây dựng theo từng học kỳ hoặc năm học. Kế hoạch của từng lớp trong học kỳ được gửi về Đoàn Khoa vào đầu học kỳ, Đoàn Khoa tổng hợp thành một kế hoạch chung của toàn khoa, xin ý kiến của đơn vị liên quan để triển khai thực hiện và công bố vào đầu mỗi học kỳ. Sau đó, kế hoạch chi tiết của mỗi lớp trình lên Đoàn Khoa để triển khai thực hiện;

b) Trong kế hoạch chi tiết của từng hoạt động cần nêu rõ: nội dung hoạt động, địa điểm và thời gian tổ chức, số sinh viên tham gia dự kiến, số lượng thành viên ban tổ chức, số ngày CTXH dự kiến được quy đổi (nếu cần thiết có thể phân biệt giữa các nhóm thực hiện công việc cụ thể,...), không nhất thiết số ngày được quy đổi như nhau;

c) Nhóm sinh viên, sinh viên tham gia CTXH tại địa phương (không do lớp/khoa/trường tổ chức) phải gửi đơn xin phép kèm theo kế hoạch của đơn vị tổ chức về Đoàn Khoa và phải có sự chấp thuận của Đoàn Khoa trước khi thực hiện, đồng thời phải báo cáo kết quả kèm theo minh chứng khi hoàn thành. Các giấy tờ minh chứng phải được đơn vị tổ chức xác nhận và được đơn vị/cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đóng dấu. Số ngày CTXH được tích lũy do tham gia các hoạt động ngoài trường do nhóm sinh viên/sinh

viên tự tổ chức, tham gia (kể cả các hoạt động tại địa phương) không được công nhận quá 04 ngày trong tổng số 15 ngày CTXH tích luỹ tối thiểu.

2. Tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động CTXH theo kế hoạch

a) Hoạt động tại Trường: Các khoa, phòng, ban, trung tâm và tổ chức đoàn thể các cấp chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ - Ban Giám hiệu về việc tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH do đơn vị mình triển khai;

b) Hoạt động ngoài Trường: Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên các cấp phối hợp với địa phương/đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả hoạt động CTXH tại địa phương/đơn vị phối hợp. Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường có trách nhiệm thẩm tra, xác minh kết quả đánh giá CTXH của sinh viên.

3. Ghi nhận hoạt động CTXH

Dựa trên minh chứng, danh sách tổng hợp sinh viên tham gia hoạt động CTXH của các đơn vị liên quan, Phòng Công tác sinh viên sẽ công nhận, nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý để ghi nhận tích luỹ ngày CTXH cho sinh viên. Đồng thời công bố để sinh viên có thể kiểm tra và phản hồi trong vòng 02 tuần nếu phát hiện có sai sót và yêu cầu cập nhật chính xác.

Điều 8. Quy trình tổng hợp, kiểm tra và xử lý kết quả thực hiện

1. Tổng hợp, xử lý kết quả từng năm học

a) Đầu tháng 6 hàng năm, Ban Cán sự lớp tổng hợp, thống kê danh sách và minh chứng thực hiện của sinh viên:

(i) Họp lớp, công bố kết quả tham gia hoạt động CTXH để sinh viên kiểm tra và đối chiếu;

(ii) Gửi danh sách kết quả thống kê số ngày CTXH (đã có xác nhận của Khoa) về Phòng Công tác Sinh viên;

(iii) Đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng, giới thiệu điển hình cá nhân tích cực.

b) Phòng Công tác Sinh viên phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường lập các nhóm công tác kiểm tra chéo số liệu, minh chứng được báo cáo từ các lớp:

(i) Thành phần mỗi nhóm gồm: Bí thư các lớp của khoá, đại diện của Chi hội, Đoàn Khoa, Liên Chi hội Khoa (không có thành viên là sinh viên của khoá được kiểm tra);

(ii) Nhóm tiến hành kiểm tra và lập biên bản (theo mẫu) và gửi cho Phòng Công tác Sinh viên xem xét. Các số liệu, minh chứng, báo cáo tổng kết được Đoàn Khoa lưu giữ.

(iii) Đoàn Khoa tổng hợp gửi báo cáo về tình hình thực hiện CTXH về Phòng Công tác Sinh viên và đề nghị nhà trường khen thưởng các tập thể, sinh viên có thành tích xuất sắc.

c) Phòng Công tác Sinh viên xem xét báo cáo, biên bản kiểm tra và cập nhật số liệu ngày CTXH của từng sinh viên trong năm học, có trách nhiệm hàng năm gửi báo cáo về tình hình hoạt động CTXH cho trường, các đơn vị liên quan.

2. Xử lý kết quả cuối khoá học

a) Dựa trên kết quả tích luỹ ngày CTXH hàng năm của sinh viên, đầu năm thứ 4 Phòng Công tác Sinh viên thông báo danh sách nhắc nhở sinh viên chưa hoàn thành đúng tiến độ thực hiện chương trình CTXH theo quy định, để sinh viên có kế hoạch thực hiện bổ sung trước khi đến hạn xét tốt nghiệp ra trường;

b) Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH tối thiểu: đối với sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng Công tác Sinh viên phối hợp cùng Phòng Đào tạo đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp theo quy định và các sinh viên này phải bổ sung đủ số ngày tối thiểu mới được phép tiếp tục thực hiện thủ tục tốt nghiệp.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Công tác Sinh viên:

a) Phối hợp cùng Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lên chương trình CTXH năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào tuần lễ sinh hoạt đầu năm học;

b) Quản lý về nội dung, kết quả thực hiện chương trình CTXH và thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích luỹ số ngày CTXH của sinh viên. Quản lý danh sách địa điểm tổ chức CTXH do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Trường cung cấp;

c) Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia của toàn trường, phối hợp cùng Phòng Đào tạo để xét đủ điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên;

d) Thực hiện thống kê hàng năm và thực hiện quyền công nhận hoặc từ chối công nhận sau khi xem xét các minh chứng cụ thể, thông báo cho Khoa/Đoàn Khoa về tình hình thực hiện CTXH của sinh viên các khoá;

e) Thống nhất biểu mẫu báo cáo, xác nhận cho sinh viên toàn Trường. Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có), xác minh các trường hợp đặc biệt khi sinh viên thực hiện CTXH tại địa phương;

f) In bảng thống kê hoạt động CTXH cho sinh viên tốt nghiệp khi có yêu cầu.

2. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Lập kế hoạch và chỉ đạo các cơ sở trực thuộc (Đoàn Khoa, Liên Chi hội, chi Đoàn, chi Hội, các câu lạc bộ/đội/nhóm) tổ chức thực hiện hoạt động CTXH trong và ngoài Trường;

b) Liên hệ, giới thiệu thông tin về các địa điểm có thể tổ chức hoạt động tình nguyện, CTXH cho Phòng Công tác Sinh viên xem xét để định hướng, tạo điều kiện sinh viên tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo quy định. Cập nhật danh sách địa chỉ CTXH, cập nhật hàng năm cho Phòng Công tác Sinh viên;

c) Đánh giá, xác nhận (hoặc uỷ quyền cho cấp Đoàn Khoa trở lên xác nhận) cho sinh viên đã tham gia các hoạt động CTXH do Đoàn – Hội trường, Đoàn – Hội Khoa, chi Đoàn, chi Hội tổ chức trong và ngoài Trường;

d) Tham gia tổ chức kiểm tra chéo hàng năm giữa các Khoa, khoá; phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên kiểm tra, đánh giá định kỳ.

3. Khoa, Bộ môn

a) Thường xuyên cập nhật thông tin về các hoạt động CTXH được tổ chức trong Trường, chỉ đạo cố vấn học tập chuyển tải, theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ sinh viên thực hiện tích luỹ ngày CTXH;

b) Chịu trách nhiệm công tác kiểm tra số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết lớp nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng;

c) Hỗ trợ địa điểm, tủ lưu giữ hồ sơ minh chứng cho Đoàn Khoa, các lớp hàng năm;

d) Đoàn Khoa, Liên Chi Hội chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động CTXH cho sinh viên; tư vấn, kiểm tra, đôn đốc các hoạt động CTXH của chi Đoàn, chi Hội và của sinh viên Khoa. Tổ chức cho các lớp sinh viên học tập kinh nghiệm thực hiện chương trình CTXH;

e) Đơn vị tổ chức hoạt động CTXH chịu trách nhiệm xác nhận và cập nhật ngày CTXH của sinh viên tham gia;

f) Thông qua các mối quan hệ của Khoa, liên hệ với các đơn vị bên ngoài để đa dạng phương thức thực hiện, vận động thêm nguồn lực tổ chức hoạt động;

g) Ký duyệt danh sách báo cáo định kỳ và danh sách đề nghị tuyên dương cùng với thời điểm gửi tổng hợp điểm rèn luyện sinh viên.

4. Lớp sinh viên

a) Ban Cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích luỹ ngày CTXH theo quy định. Cập nhật, lưu trữ tạm thời các minh chứng để chuyển về lưu trữ tại Khoa;

b) Phối hợp cùng chi Đoàn, chi Hội tổ chức hoạt động CTXH của sinh viên; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH đến toàn thể sinh viên một cách công khai, minh bạch;

c) Ban Cán sự lớp, Bí thư chi Đoàn, Chi Hội trưởng có trách nhiệm tham gia các nhóm kiểm tra chéo theo yêu cầu và phân công của Phòng Công tác Sinh viên.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chế độ báo cáo, khen thưởng, kỷ luật

1. Kết thúc năm học, các đơn vị liên quan kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu Trường (thông qua đơn vị Phòng Công tác sinh viên) về kết quả triển khai thực hiện quy định.

2. Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên Trường đề xuất hình thức khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có những thành tích tiêu biểu, nổi bật trong quá trình thực hiện và hình thức xử lý kỷ luật trường hợp cá nhân không thực hiện quy định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm học 2016 -2017 và bắt đầu áp dụng từ sinh viên khoá 2016 (sinh viên các khoá trước không thuộc đối tượng thực hiện của quy định này).

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Nguyễn Tiến Dũng