

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ VÀ QUY ĐỔI NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định 22/QĐ-ĐHKTL của Hiệu trưởng Trường đại học Kinh tế - Luật về việc quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy tập trung;

Căn cứ Quy trình đánh giá và công nhận hoàn thành ngày công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy tập trung của Trường;

Phòng Công tác sinh viên ban hành Hướng dẫn thực hiện đánh giá và quy đổi dành cho các đơn vị trực thuộc và sinh viên hệ chính quy các khóa, cụ thể:

1. Đối với hoạt động sinh viên là cộng tác viên các đơn vị Phòng/Ban/Trung tâm trực thuộc Trường:

STT	Nội dung	Thời gian đánh giá	Biểu mẫu
1	CTV có thời gian cộng tác xuyên suốt năm học	Tháng 6 hàng năm (theo Thông báo Phòng CTSV)	CTXH-2.1
2	CTV cộng tác theo dự án/chương trình riêng ngắn hạn		CTXH-2.2

Lưu ý: Ban Chấp hành Đoàn – Hội các Khoa sẽ do Đoàn – Hội trường trực tiếp đánh giá.

2. Đối với sinh viên là Ban cán sự lớp/Đội sinh viên xung kích, sinh viên tham gia các hoạt động do Phòng Công tác sinh viên thông tin, quản lý:

STT	Nội dung	Thời gian	Biểu mẫu
1	Chuyên viên phụ trách của phòng công tác sinh viên sẽ tổng hợp danh sách, đánh giá theo năm học.	Tháng 5	CTXH-2.1

3. Đối với sinh viên tham gia Ban Chấp hành Đoàn - Hội các cấp; Ban chủ nhiệm CLB – Đội - Nhóm; sinh viên tham gia các hoạt động trực thuộc Đoàn – Hội Trường các cấp tổ chức, thông tin và quản lý:

Đơn vị tổ chức hoạt động sẽ thực hiện việc báo cáo kết quả hoạt động, đánh giá quá trình tham gia của sinh viên theo hướng dẫn được ban hành của Ban Chấp hành Đoàn trường.

4. Đối với sinh viên tham gia các hoạt động ngoài đơn vị Trường:

Bước	Nội dung	Thời gian thông báo
1	Phòng CTSV gửi thông báo cập nhật Ngày CTXH trực tuyến. Sinh viên tiến hành báo cáo hoạt động theo đường dẫn trực tuyến phòng CTSV gửi kèm thông báo và cập nhật hình ảnh minh chứng đầy đủ, đúng thời hạn quy định trong thông báo.	- Tháng 12 - Tháng 5
2	Phòng CTSV gửi kết quả quy đổi hoạt động Ngày CTXH cho sinh viên.	- Tháng 3 - Tháng 8
3	Phòng CTSV cập nhật hệ thống tra cứu trực tuyến.	- Tháng 4 - Tháng 9

Lưu ý: sinh viên vui lòng cập nhật minh chứng trong thời gian quy định, quá thời gian phản hồi, phòng Công tác sinh viên không tiếp nhận xử lý.

5. Đối với các nhóm sinh viên tự tổ chức nhóm và hoạt động tình nguyện ngoài Trường:

Bước	Nội dung	Thời gian	Ghi chú
1	Sinh viên lập kế hoạch và danh sách sinh viên dự kiến tham gia gửi phòng Công tác sinh viên duyệt. (Mẫu biểu CTXH-03) Sinh viên gửi qua đường link từ mã QR code ở phần ghi chú.	Ít nhất 2 tuần trước khi diễn ra chương trình	Sinh viên không được tham gia hoạt động tự lập nhóm quá 2 lần/học kỳ . Nhóm sinh viên không quá 20 người.
2	Phòng CTSV xét duyệt hoạt động, thông báo đến sinh viên qua email trưởng nhóm, trưởng nhóm phải liên hệ trực tiếp Phòng CTSV để nhận kế hoạch được duyệt.	Sau 5 ngày kể từ ngày sinh viên nộp kế hoạch	Mã QR đường dẫn gửi Kế hoạch và báo cáo sau hoạt động:
3	Sinh viên tham gia gửi báo cáo theo mẫu biểu CTXH-03 về Phòng công tác sinh viên. Sinh viên gửi qua đường link từ mã QR code ở phần ghi chú.	Gửi báo cáo chậm nhất sau 2 tuần diễn ra hoạt động	

6. Lưu ý chung:

Đối với sinh viên tham gia hoạt động ngoài Trường cần có giấy chứng nhận/giấy xác nhận/giấy khen hợp lệ của đơn vị tổ chức. Đối với đơn vị tổ chức không có biểu mẫu riêng, sinh viên chủ động làm **Giấy xác nhận** theo mẫu **CTXH-01** của Phòng Công tác sinh viên.

Sinh viên cập nhật theo từng đợt Phòng Công tác sinh viên thông báo. Sinh viên cập nhật hoạt động không đúng thời gian quy định sẽ không được ghi nhận.

Thời gian quy định cập nhật được tính theo 2 học kỳ chính của năm học, cụ thể như sau:

+ *Đợt 1: Tháng 12 – Cập nhật các hoạt động từ tháng 6 – tháng 12.*

+ *Đợt 2: Tháng 6 – Cập nhật các hoạt động từ tháng 12 đến hết tháng 5.*

Đối với sinh viên tham gia thi đấu, biểu diễn văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động chuyên môn học thuật từ cấp Đại học Quốc gia trở lên phải có Quyết định cử đội tuyển tham gia của Trường và được Phòng Công tác sinh viên đánh giá, quy đổi.

Đối với sinh viên tham gia cổ vũ các hoạt động phong trào, các chương trình mang hình ảnh, màu sắc của Trường sẽ do Phòng Công tác sinh viên hoặc Đoàn – Hội Trường huy động, thực hiện điểm danh, đánh giá và quy đổi.

Phòng Công tác sinh viên đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện đúng nội dung hướng dẫn để đảm bảo quyền và lợi ích của sinh viên.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Sinh viên hệ chính quy của Trường;
- Ban cán sự các lớp, Đội sinh viên xung kích;
- Lưu VT.CTSV

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV



[Signature]
Võ Văn Trọng

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

GIẤY XÁC NHẬN
NỘI DUNG THAM GIA CÔNG TÁC XÃ HỘI

Đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Chứng nhận: Anh (Chị)

Hiện nay đang là sinh viên tại **Trường Đại học**

Khoa: Mã số sinh viên:

Đã tham gia chương trình công tác xã hội:

.....

Do chúng tôi tổ chức.

Thời gian tham gia hoạt động (Vui lòng ghi rõ số buổi/ngày):.....

.....

Nội dung chi tiết thực hiện và thành tích đạt được:

(Nếu tham gia nhiều nội dung trong chiến dịch, vui lòng ghi rõ thời gian từng nội dung nhỏ)

.....

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20.....

THAY MẶT ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- + Thời gian thực hiện trên 5 giờ / ngày tương đương **01 ngày CTXH**.
- + Thời gian thực hiện từ 5 giờ / ngày trở xuống tương đương **1/2 ngày CTXH**.
- + Tương đương **01 ngày CTXH**: tham gia hiến máu tình nguyện.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BẢN ĐÁNH GIÁ CỘNG TÁC VIÊN NĂM HỌC

ĐƠN VỊ:.....

(Dành cho Ban Cán sự Lớp/Cộng tác viên hoạt động xuyên suốt năm học)

Lưu ý: Ban Chấp hành Đoàn - Hội các Khoa được đánh giá theo Kênh Đoàn - Hội trường, không đánh giá theo Khoa.

Stt	Họ tên	Lớp	MSSV	Đánh giá công việc phụ trách (Chức vụ - nếu có)	Xếp loại
				- Công việc phụ trách: - Kết quả thực hiện công việc: - Thành tích nổi bật hoặc những đóng góp tích cực cho đơn vị: (nếu có)	Xếp loại có 4 mức: Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, chưa hoàn thành nhiệm vụ

Người lập bảng

Phụ trách đơn vị



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

BẢN ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC VIÊN NĂM HỌC
ĐƠN VỊ:.....
(Dành cho Công tác viên hoạt động theo dự án/chương trình ngắn hạn)

Lưu ý: Ban Chấp hành Đoàn - Hội các Khoa được đánh giá theo Kênh Đoàn - Hội trường, không đánh giá theo Khoa.

Stt	Họ tên	Lớp	MSSV	Nội dung chương trình (Tên hoạt động, thời gian diễn ra, quy mô, đơn vị tổ chức)	Công việc chính & thời gian công tác
				<i>Vi dụ: Hỗ trợ Khoa trong công tác kiểm định AUN tháng 8.2020</i>	<i>Vi dụ: Phụ trách thiết kế ấn phẩm truyền thông hoạt động. Công tác tổ chức Hội nghị, ... từ ngày 14/9/2020-27/9/2020</i>

Người lập bảng

Phụ trách đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng ... năm 2021

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG

.....
NĂM ...

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU – ĐỐI TƯỢNG

1. Mục đích
2. Yêu cầu
3. Đối tượng tham gia hoạt động: (ghi rõ họ và tên, Mã số sinh viên, số điện thoại liên hệ của sinh viên tham gia chung nhóm)

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian
2. Địa điểm
3. Nội dung chi tiết

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM NHÂN SỰ

1. Ban tổ chức (có thông tin liên hệ)
2. Tiến độ thực hiện

XÁC NHẬN CỦA
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐẠI DIỆN BTC



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng ... năm 2021

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

1. Thời gian tổ chức
2. Nội dung hoạt động (Nếu hoạt động dài ngày, lưu ý ghi rõ chi tiết nội dung từng ngày hoạt động)
3. Danh sách sinh viên tham gia

STT	Họ và tên	Mã số sinh viên	Số ngày tham gia	Nội dung phụ trách chi tiết	Đánh giá (xuất sắc, tốt, bình thường)
...					

4. Một số hình ảnh hoạt động

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
TIẾP NHẬN HOẠT ĐỘNG**
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BAN TỔ CHỨC
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

*Số điện thoại đại diện đơn vị tiếp nhận
(bắt buộc):.....*

XÁC NHẬN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN