

QUY ĐỊNH

Tổ chức thực hiện chương trình Công tác Xã hội cho sinh viên hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-DSG-CTHSSV ngày 27 tháng 7 năm 2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

1. Mục tiêu

- Phát huy tinh thần xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân và xã hội.

- Rèn luyện nâng cao tính năng động, hoạt bát, kỹ năng giao tiếp và bản lĩnh tổ chức công việc, khả năng làm việc nhóm... là những kỹ năng mềm rất cần cho việc làm của sinh viên sau khi ra trường.

- Góp phần thực hiện chuẩn đầu ra của sinh viên Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Yêu cầu

2.1 Sinh viên phải tích lũy số ngày tình nguyện, công tác xã hội (CTXH) trong toàn khóa học, cụ thể:

2.1.1 Hệ Đại học: **15 ngày**, theo kế hoạch đề nghị như sau

- + Năm thứ nhất: 05 ngày
- + Năm thứ hai: 05 ngày
- + Năm thứ ba: 03 ngày
- + Năm thứ tư: 02 ngày

2.1.2 Hệ Cao đẳng: **10 ngày**, theo kế hoạch đề nghị như sau

- + Năm thứ nhất: 04 ngày
- + Năm thứ hai: 04 ngày
- + Năm thứ ba: 02 ngày

2.1.3 Hệ Trung cấp chuyên nghiệp: **06 ngày**, theo kế hoạch đề nghị như sau

- + Năm thứ nhất: 04 ngày
- + Năm thứ hai: 02 ngày

2.2 Sinh viên phải tự chủ động tìm hoạt động phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức. Đối với các hoạt động do những đơn vị ngoài trường tổ chức, nhà trường chỉ công nhận các hoạt động do chính quyền, các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh – Hội (Hội liên hiệp thanh niên, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân...) tại các cấp và địa phương tổ chức.

2.3 Các tổ chức đoàn thể sẽ tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia CTXH. Khuyến khích sinh viên năng động tự tạo thành nhóm sinh

viên để tổ chức thực hiện CTXH. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi thực hiện các hoạt động tình nguyện thì sinh viên sẽ đăng ký các nơi do trường giới thiệu (nếu có).

2.4 Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào, nếu có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú (địa phương nơi tham gia sẽ xác nhận). Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên của Khoa là nơi chủ yếu tổ chức các hoạt động CTXH tình nguyện cho sinh viên.

3. Đối tượng áp dụng

- Người đang học tập trong các hệ đào tạo chính quy gọi chung là sinh viên của trường.
- Áp dụng cho sinh viên từ khóa 2009 trở đi. Sinh viên các khóa trước, nhà trường vận động, khuyến khích tham gia.

4. Trách nhiệm của các đơn vị

4.1 Trách nhiệm của Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (CTHSSV)

+ Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lập chương trình CTXH năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào tuần lễ sinh hoạt chính trị đầu khóa.

+ Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra số liệu tổng hợp với sự hỗ trợ của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết lớp nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng.

+ Quản lý về nội dung, báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH với Ban Giám hiệu; Thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số ngày CTXH của mỗi sinh viên.

+ Thông báo cho từng sinh viên kết quả tích lũy số ngày CTXH. Lập danh sách tổng kết chuyển Phòng Đào Tạo phối hợp xử lý kết quả cuối mỗi khóa học.

4.2 Trách nhiệm của Phòng Đào Tạo

+ Tiếp nhận danh sách tổng kết kết quả tích lũy số ngày CTXH của sinh viên cuối khóa do Phòng CTHSSV chuyển đến.

+ Đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp những sinh viên năm cuối chưa tích lũy đủ số ngày CTXH theo qui định.

4.3 Trách nhiệm của tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường

+ Lập kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc (Đoàn khoa, Liên chi Hội khoa, chi đoàn, chi hội) tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài trường.

+ Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ, đơn vị có thể tổ chức hoạt động tình nguyện cho Phòng CTHSSV xem xét, nhằm tạo điều kiện và giới thiệu cho sinh viên tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo qui định.

+ Đánh giá và xác nhận cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên cấp thành, cấp trường, các đơn vị trực thuộc tổ chức trong và ngoài trường.

+ Quản lý đội hình CTXH Đại học Công nghệ Sài Gòn và có trách nhiệm tư vấn về nội dung các hoạt động CTXH, tổ chức định kỳ các hoạt động huấn luyện kỹ năng cần thiết

hỗ trợ sinh viên tham gia tốt các chương trình CTXH; Tổ chức các hoạt động CTXH tập trung và thường xuyên thông tin cho sinh viên biết để tham gia nhằm tích lũy đủ số ngày CTXH theo qui định.

+ Chỉ đạo các Đoàn khoa, Liên chi Hội khoa, chi đoàn, chi hội tham gia hỗ trợ khoa đào tạo thực hiện kiểm tra số liệu tổng hợp.

4.4 Trách nhiệm của khoa đào tạo, lớp sinh viên

4.4.1 Khoa đào tạo

+ Thường xuyên cập nhật thông tin về các hoạt động CTXH được tổ chức tại trường, cung cấp và hướng dẫn cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm chuyển tải, theo dõi, hỗ trợ lớp sinh viên thực hiện.

+ Đôn đốc cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở các lớp sinh viên hoàn thành báo cáo thống kê số liệu và minh chứng tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp đúng thời hạn quy định.

+ Hướng dẫn các cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm kiểm tra các minh chứng trước khi nộp hồ sơ chính thức.

+ Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ báo cáo của các lớp và chuyển về Phòng CTHSSV theo hạn định.

4.4.2 Lớp sinh viên

+ Ban cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH theo qui định trong năm học.

+ Nộp báo cáo thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp về khoa đúng thời hạn quy định.

+ Phối hợp cùng Ban Chấp hành chi đoàn tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH cho toàn thể sinh viên lớp trong buổi sinh hoạt lớp đầu năm.

+ Ban cán sự lớp có trách nhiệm tham gia các nhóm kiểm tra chéo theo yêu cầu và phân công của Phòng CTHSSV.

5. Các nội dung chương trình CTXH

Phòng CTHSSV, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập kế hoạch và hướng dẫn các nội dung cụ thể thực hiện, trong đó tập trung các vấn đề sau:

5.1 Bảo vệ môi trường.

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

5.3 Ngân hàng máu sống, tham gia hiến máu nhân đạo.

5.4 Tình nguyện tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú, học tập và tham gia các hoạt động phục vụ cho nhà trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong trường đề nghị. Ngoài ra, 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...

5.5 Tham gia trực tiếp vào các hoạt động cứu trợ thiên tai hay vận động quyên góp giúp đồng bào thiên tai, giúp sách vở phương tiện, tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các trường vùng sâu có điều kiện học tập...

5.6 Dạy học cho các em gia đình khó khăn ở địa phương và giúp tin học hóa công tác quản lý tại địa phương ...

6. Công tác đánh giá

6.1 Đánh giá việc thực hiện CTXH của sinh viên thông qua các minh chứng sau đây

- Giấy xác nhận của Khoa, Phòng, Ban, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên nếu thực hiện các hoạt động do các đơn vị này tổ chức trong và ngoài trường.

- 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.

- Các minh chứng khác (nếu có) như hình ảnh, bài báo...

6.2 Quy đổi số ngày CTXH

- Tùy theo tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm sẽ xem xét định lượng thời gian thực hiện CTXH theo mức quy đổi như sau :

+ 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.

- Các hoạt động đặc biệt:

+ Tương đương 01 ngày CTXH: tham gia hiến máu nhân đạo.

+ Tương đương 01 ngày CTXH / năm: đối với sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ làm Ban Cán sự lớp, Ban Chấp hành chi đoàn, chi hội (do GVCN, Đoàn – Hội khoa đánh giá).

+ Tương đương 02 ngày CTXH / năm: đối với sinh viên là thành viên tích cực của các đội CTXH (tham gia các hoạt động CTXH thực tế ít nhất 4 lần và sẽ do đội trưởng đội CTXH đánh giá, xác nhận) hoặc là thành viên Ban Chấp hành Đoàn – Hội Sinh viên trường.

+ Tương đương 03 ngày CTXH / toàn khóa: đối với sinh viên là thành viên tình nguyện làm công tác điều hành và tổ chức các hoạt động tập thể được Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên đánh giá và xác nhận (*Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ, Đội trưởng các đội nhóm...*).

+ Chiến dịch tình nguyện Mùa Hè Xanh, Xuân Tình Nguyên:

○ Tương đương 10 ngày CTXH: đối với sinh viên tham gia trong suốt chiến dịch.

○ Tương đương 05 ngày CTXH: đối với sinh viên tham gia trong 1/2 chiến dịch.

○ Tương đương 01 ngày CTXH: đối với sinh viên tham gia 03 ngày chiến dịch.

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

7.1 Tổng hợp, xử lý kết quả từng năm học

- Đầu tháng 9 mỗi năm, Ban Cán sự lớp:

+ Triển khai cho lớp nộp báo cáo và các minh chứng tham gia CTXH sau khi có

thông báo của Phòng CTHSSV.

+ Cùng cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm thống kê số liệu, thNn định các minh chứng thực hiện CTXH của tất cả sinh viên trong lớp và công bố bản báo cáo cho tập thể lớp (có thể bằng hình thức họp lớp hay qua hộp thư điện tử của lớp) để các sinh viên kiểm tra, điều chỉnh và bổ sung.

+ Nộp về Khoa đào tạo báo cáo tổng kết hoàn chỉnh chi tiết số ngày CTXH của từng sinh viên trong lớp; Đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng và điển hình cá nhân tích cực (cả bản in và bản điện tử).

- Khoa đào tạo tổng hợp toàn bộ hồ sơ của các lớp do Khoa quản lý, chuyển về Phòng CTHSSV đúng thời gian quy định.

- Phòng CTHSSV cùng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường tiến hành kiểm tra, công nhận kết quả.

- Phòng CTHSSV xem xét các báo cáo, biên bản kiểm tra của khoa và cập nhật số liệu số ngày CTXH của từng sinh viên trong năm học, có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động CTXH hàng năm với Ban Giám hiệu nhà trường. Các số liệu minh chứng, báo cáo tổng kết CTXH của lớp được Phòng CTHSSV lưu trữ.

7.2 Xử lý kết quả cuối khóa

- Đầu năm học thứ 2 hệ Trung cấp chuyên nghiệp, năm học thứ 3 hệ Cao đẳng, năm học thứ 4 hệ Đại học, Phòng CTHSSV thông báo danh sách cảnh báo các sinh viên chưa hoàn thành đúng tiến độ chương trình CTXH theo qui định, để sinh viên có kế hoạch thực hiện bổ sung trong thời gian trước khi ra trường.

- Đối với các lớp cuối khóa

+ Ban cán sự nộp báo cáo thống kê số liệu và minh chứng về việc tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp về khoa trước ngày 31/5.

+ Khoa tổng hợp và chuyển hồ sơ về Phòng CTHSSV trước ngày 15/6.

- Sau thời hạn trên, Phòng CTHSSV sẽ không nhận hồ sơ bổ sung của sinh viên. Các sinh viên cần bổ sung sẽ nộp cùng với khóa sau vào đầu tháng 9.

- **Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH:** các sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng CTHSSV phối hợp với Phòng Đào tạo đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp theo qui định và các sinh viên này phải bổ sung đủ số ngày tối thiểu mới được phép tiếp tục thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS,TS. Đào Văn Lượng

LỚP

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
VIỆC THỰC HIỆN CÁC NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

Năm học:

Họ và tên sinh viên: - MSSV:

Stt	Nội dung CTXH	Đơn vị tổ chức	Số ngày CTXH	Số, loại minh chứng
1				
2				
3				
...				
Tổng				

Sinh viên
(ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thực hiện:

- Cột “Nội dung CTXH”: Ghi rõ nội dung công việc, chương trình đã tham gia thực hiện.
- Cột “Đơn vị tổ chức”: Ghi rõ tên của cơ quan, tổ chức, đoàn thể đã tổ chức nội dung công tác xã hội tương ứng.
- Cột “Số ngày CTXH”: Ghi chính xác số ngày CTXH đã tham gia theo giấy xác nhận.
- Cột “Số, loại minh chứng”: Ghi chính xác số lượng và loại minh chứng nộp kèm.
- Font chữ: Times New Roman.
- Cỡ: 13

LỚP

Tp.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO TỔNG KẾT
VIỆC THỰC HIỆN CÁC NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

Năm học: – Sĩ số theo danh sách lớp:

I. Danh sách sinh viên thực hiện các ngày công tác xã hội trong năm:

Stt	Họ và tên	MSSV	Số ngày CTXH	Số loại minh chứng	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

II. Đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng và điển hình cá nhân tích cực:

2.1. Các giải pháp, mô hình hay:

.....
.....
.....

2.2. Các điển hình cá nhân tích cực:

.....
.....
.....

Cố vấn học tập/Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi rõ họ tên)

Bí thư
(ký và ghi rõ họ tên)

Lớp trưởng
(ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn thực hiện:

- Cột “Ghi chú”:
 - + Ghi “+ 2” đối với các trường hợp sinh viên đảm nhận nhiệm vụ Cán sự lớp, Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - + Để trống đối với các trường hợp sinh viên không đảm nhận những nhiệm vụ trên.
- Cột “Số ngày CTXH”:
 - + Ghi con số ngày CTXH của sinh viên được Ban Cán sự và Cố vấn học tập – Giáo viên chủ nhiệm của lớp công nhận qua các minh chứng.
 - + Đối với các trường hợp được ghi “+ 2” ở cột “Ghi chú”, số ngày CTXH được tính bằng số ngày được công nhận và cộng thêm hai ngày.
- Cột “Số loại minh chứng”: ghi chính xác số lượng các minh chứng được công nhận.
- Font chữ: Times New Roman; Cỡ: 13
- Nộp kèm file.

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

GIẤY XÁC NHẬN

NỘI DUNG VÀ SỐ NGÀY 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 Công nghệ Sài Gòn.**

Khoa: Lớp: Mã số sinh viên:

Đã tham gia chương trình công tác xã hội:

.....
.....

Do chúng tôi tổ chức.

Nội dung thực hiện và thành tích đạt được:.....

.....
.....
.....
.....

Số ngày công tác xã hội sinh viên đã tham gia: ngày

Tp, Hồ Chí Minh, ngày.....thángnăm 200..

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 nhân đạo.