

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy định tổ chức thực hiện  
Chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGD&ĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ đề nghị của Phòng Công tác Sinh viên;

Xét tình hình và điều kiện thực tế của nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ học kì I, năm học 2017-2018;

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trường, Phó phòng Đào tạo, phòng Công tác Sinh Viên, Ban chủ nhiệm các Khoa, các cố vấn học tập, ban cán sự lớp và toàn thể sinh viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhân:**

- TT HĐQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu P. HCQT, P.CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS, TS. CAO HÀO THI**

## **QUY ĐỊNH**

**Tổ chức thực hiện chương trình Công tác Xã hội  
cho sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-DSG-CTSV ngày 17 tháng 08 năm 2017  
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

2.2. 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 Sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân,... có dấu mộc tròn 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 Trường, Khoa là nơi chủ yếu tổ chức, xét duyệt các hoạt động CTXH tình nguyện cho sinh viên.

### **3. Đối tượng áp dụng**

- Người đang học tập trong các hệ đào tạo đại học và cao đẳng chính quy gọi chung là sinh viên của trường.
- Các đối tượng sinh viên tàn tật, khuyết tật; sinh viên mắc các loại bệnh tật không thể vận động với cường độ cao được cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên xác nhận được miễn thực hiện quy định này.

### **4. Trách nhiệm của các đơn vị**

#### **4.1. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên (CTSV)**

- + 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 đầu mỗi học kỳ.
- + Chịu trách nhiệm thực hiện 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.
- + 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.
- + Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có).
- + Thông báo cho từng sinh viên kết quả tích lũy số ngày CTXH.

#### **4.2. 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 CTSV 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.

#### **4.3. Trách nhiệm của khoa đào tạo, lớp sinh viên**

##### 4.3.1. 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.

##### 4.3.2. 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 Phòng CTSV 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.
- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH của sinh viên thông qua sự đồng ý của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên trường.
- Ban cán sự lớp có trách nhiệm tham gia các nhóm kiểm tra chéo theo yêu cầu và phân công của Phòng CTSV.

#### **5. Các nội dung chương trình CTXH**

Phòng CTSV, 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. Các chiến dịch tình nguyện: Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện, Tiếp sức mùa thi.
- 5.2. Các hoạt động bảo vệ môi trường.
- 5.3. 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.

- 5.4. Ngân hàng máu sống, tham gia hiến máu nhân đạo.
- 5.5. 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...
- 5.6. 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...
- 5.7. 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 Trường nếu thực hiện các hoạt động do các đơn vị này tổ chức trong trường.
- + Giấy xác nhận và bản báo cáo công tác (hoặc đơn vị xác nhận trực tiếp vào bản báo cáo công tác) của sinh viên ở các đơn vị tổ chức ngoài trường như UBND, các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh – Hội Sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên, Hội phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân,... tại các cấp và địa phương (sinh viên lưu ý dấu mộc của đơn vị xác nhận phải có giá trị pháp lý).
- + Các minh chứng khác (nếu có) như giấy khen, giấy chứng nhận...

### **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...*).

## 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

- + Dự kiến tuần thứ 02 của tháng 09 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 CTSV.
- + Cùng cố vấn học tập – giáo viên chủ nhiệm thống kê số liệu, thẩm 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. Đồng thời 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).
- + Cán sự lớp sau khi tổng hợp hồ sơ chuyển về Phòng CTSV đúng thời gian quy định.
- + Phòng CTSV tiến hành kiểm tra, công nhận kết quả.
- + Phòng CTSV xem xét các báo cáo, 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 CTSV lưu trữ.

### 7.2. Xử lý kết quả cuối khóa

- + Đầu năm học thứ 3 hệ Cao đẳng, năm học thứ 4 hệ Đại học, Phòng CTSV thông báo danh sách cảnh báo các sinh viên chưa hoàn thành 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: Có hai đợt tổng hợp hồ sơ CTXH
  - Tổng hợp theo lớp: Ban cán sự lớp thống kê số liệu và minh chứng về việc tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp về phòng CTSV từ tuần thứ 2 của tháng 05 hàng năm sau khi có thông báo của Phòng CTSV.
  - Tổng hợp cá nhân: Sau thời hạn trên, các sinh viên cần bổ sung sẽ nộp hồ sơ vào khoảng thời gian nhận hồ sơ ra trường (dự kiến hàng năm 25/08).
- + **Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH:** các sinh viên cuối khóa chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng CTSV 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.

## **8. Khiếu nại và khen thưởng:**

### **8.1. Khiếu nại**

- + Sinh viên được quyền khiếu nại (bằng văn bản) về kết quả tổng hợp ngày CTXH. Sau khi giải quyết, Phòng CTSV sẽ trả lời kết quả chính thức những vấn đề sinh viên khiếu nại theo quy định hiện hành.
- + Thời gian khiếu nại trong vòng **07** ngày kể từ ngày công bố kết quả số ngày CTXH tạm thời.

### **8.2. Khen thưởng**

Sinh viên có thành tích xuất sắc trong thực hiện CTXH trong năm học sẽ được xét tặng giấy khen của Hiệu trưởng và tiền thưởng theo quy định của nhà trường. *đc*

