

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ban hành ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ban hành ngày 19/11/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13;

Căn cứ Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải Quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 2072/QĐ-ĐHTCM ngày 10/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Quy định về hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt



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

QUY ĐỊNH

**Chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội đối với sinh viên
trình độ đại học hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3/08/QĐ-ĐHTCM ngày 10 tháng 11 năm
2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chuẩn hoạt động công tác xã hội đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính - Marketing và quản lý hoạt động công tác xã hội bao gồm: những quy định chung; nội dung và chuẩn tham gia công tác xã hội; tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động công tác xã hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing từ khóa tuyển sinh năm 2023 và các khóa tuyển sinh kế tiếp;
2. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên hình thức liên thông, sinh viên đào tạo từ xa, sinh viên quốc tế, sinh viên thuộc các chương trình liên kết quốc tế, các chương trình đào tạo trình độ đại học ngoài chính quy khác của Trường.

Điều 3. Cơ sở pháp lý ban hành quy định

1. Khoản 3 Điều 60 Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Điều 1 Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 quy định nhiệm vụ và quyền của người học: “Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội”;
2. Khoản 7 Điều 4 Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) quy định nhiệm vụ của sinh viên: “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học”;

3. Khoản 7 Điều 4 Quy định công tác sinh viên hình thức chính quy Trường Đại học Tài chính - Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 2142/QĐ-ĐHTCM ngày 29/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing) quy định nhiệm vụ của sinh viên: “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường”.

Điều 4. 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 chung của Trường Đại học Tài chính – Marketing, sự phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh và của đất nước.

2. Tạo môi trường rèn luyện các kỹ năng cần thiết của sinh viên trước khi ra trường thông qua việc tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

3. Thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện người học, nâng cao chuẩn đầu ra sinh viên của Trường.

4. Kết nối nguồn lực từ cộng đồng tham gia, phối hợp cùng Trường thúc đẩy hoạt động công tác xã hội trong sinh viên.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

1. *Công tác xã hội (CTXH)*: là hoạt động góp phần giải quyết hài hòa mối quan hệ giữa con người và con người, hạn chế phát sinh các vấn đề xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống, hướng tới một xã hội lành mạnh, công bằng, hạnh phúc cho người dân và xây dựng hệ thống an sinh xã hội tiên tiến.

2. *Ngày công tác xã hội (Ngày CTXH)*: là đơn vị thời gian quy đổi khi tham gia hoạt động CTXH theo Điều 7 của Quy định này. Số Ngày CTXH được quy đổi theo thang điểm, theo đó, 10 điểm CTXH được quy đổi tương đương với 01 Ngày CTXH.

3. *Chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội*: là số Ngày CTXH tối thiểu mỗi sinh viên phải đạt để được công nhận xét tốt nghiệp.

Chương II

NỘI DUNG VÀ CHUẨN THAM GIA HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

Điều 6. Quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội

Sinh viên, bao gồm cả trường hợp sinh viên hoàn thành khóa học trước thời hạn đào tạo, phải tích lũy tối thiểu **80 điểm CTXH**, tương đương với **08 ngày CTXH (10 điểm CTXH = 01 ngày CTXH)** trong toàn khóa học tại Trường để được xét tốt nghiệp.

Điều 7. Nội dung các chương trình công tác xã hội

Phòng Công tác sinh viên, các Khoa đào tạo, Đoàn thanh niên - 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. Hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội, các hoạt động phục vụ cho Trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong Trường tổ chức.

2. Hoạt động tình nguyện, kết nối và phục vụ cộng đồng: tham gia các chiến dịch, chương trình như mùa hè xanh, xuân tình nguyện, tiếp sức mùa thi, đón tân sinh viên, tư vấn tuyển sinh, hiến máu tình nguyện, các hoạt động bảo vệ môi trường/chống biến đổi khí hậu, thực hiện các nghiên cứu khoa học dựa vào cộng đồng hoặc tham gia tư vấn kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, tập huấn, nói chuyện chuyên đề liên quan đến ngành học.

3. Hoạt động 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 tại 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, quyên góp giúp đỡ đồng bào vùng thiên tai, giúp đỡ phương tiện cho trẻ em nghèo, học sinh, sinh viên nghèo các trường vùng sâu, vùng xa có điều kiện học tập tốt hơn.

5. Trường không tính ngày CTXH đối với các hoạt động không phù hợp với các quy định này như: các hoạt động tham quan bảo tàng, tham quan thực tế tại doanh nghiệp, đi du lịch, tham dự hội thảo, tham gia sinh hoạt các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm, các hoạt động CTXH đã được trả tiền công hoặc trả phí.

6. Các lĩnh vực và nội dung hoạt động khác do Nhà trường quy định, bổ sung.

Điều 8. Công tác đánh giá

Việc đánh giá thực hiện hoạt động CTXH của sinh viên được thực hiện thường xuyên, 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. Đối với các hoạt động do Đoàn thanh niên - Hội sinh viên tổ chức: Việc đánh giá sẽ do Đoàn thanh niên - Hội sinh viên Trường tiến hành thông qua kế hoạch tổ chức chương trình và danh sách sinh viên đăng ký tham gia đã được phê duyệt, việc quy đổi ngày CTXH được thực hiện theo Bảng quy đổi ngày CTXH (**Phụ lục 1**) của quy định này. Các hoạt động chưa được phê duyệt sẽ không được đánh giá và quy đổi.

2. Đối với các hoạt động do các đơn vị bên ngoài Trường tổ chức: Việc đánh giá sẽ do Phòng Công tác sinh viên thực hiện. Sinh viên tham gia hoạt động khi hoàn thành phải gửi kèm minh chứng để được đánh giá, quy đổi ngày CTXH (theo thông báo của Phòng Công tác sinh viên). Minh chứng được công nhận gồm: Giấy xác nhận/Chứng nhận có ký tên và đóng dấu của đơn vị tổ chức (**Phụ lục 2**) và hình ảnh tham gia hoạt động (nếu có).

3. Đối với các hoạt động do Khoa đào tạo, đơn vị phục vụ đào tạo trong Trường và do nhóm sinh viên tổ chức: Việc đánh giá sẽ do Phòng Công tác sinh viên thực

hiện thông qua kế hoạch và danh sách sinh viên đăng ký tham gia đã được phê duyệt (đơn vị tổ chức xác nhận hoặc được phê duyệt). Các hoạt động chưa được phê duyệt sẽ không được đánh giá và quy đổi.

4. Đối với các hoạt động nằm ngoài Bảng quy đổi ngày CTXH (**Phụ lục 01**), Phòng Công tác sinh viên sẽ xem xét quy đổi dựa trên các hoạt động có tính chất tương tự (nếu có).

5. Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực trong công tác báo cáo kết quả hoạt động ngày CTXH, khi bị phát hiện sinh viên sẽ bị đánh giá mức điểm rèn luyện kém trong học kỳ tương ứng và bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế Công tác sinh viên của Trường.

Điều 9. Miễn, giảm ngày công tác xã hội

Trong trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc các trường hợp đặc biệt dẫn đến việc sinh viên rất khó khăn hoặc không thể tham gia các hoạt động CTXH, sinh viên phải có đơn đề nghị và kèm theo xác nhận, minh chứng về tình trạng sức khỏe hoặc trường hợp đặc biệt của bản thân gửi cho Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để xem xét việc miễn, giảm tham gia hoạt động CTXH.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

Điều 10. Quy trình thực hiện

Việc tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH theo quy trình gồm các bước:

1. Lập kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH

a) Kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH được xây dựng theo từng học kỳ hoặc năm học tùy theo cấp độ tổ chức:

- Đối với cấp đơn vị thuộc Trường (Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, Thư viện, Trạm), Đoàn thanh niên - Hội sinh viên Trường: Xây dựng khung chương trình tổ chức các hoạt động CTXH theo năm học và thông tin đến toàn thể sinh viên.

- Đối với cấp Đoàn thanh niên - Hội sinh viên cấp Khoa: Xây dựng khung chương trình tổ chức các hoạt động CTXH theo học kỳ và thông tin đến toàn thể sinh viên sau khi Đoàn thanh niên - Hội sinh viên Trường phê duyệt (bao gồm các hoạt động của các lớp);

- Đối với cấp Chi đoàn - Chi hội: Xây dựng kế hoạch, khung chương trình tổ chức các hoạt động CTXH theo học kỳ và gửi báo cáo lên Đoàn thanh niên - Hội sinh viên cấp Khoa.

b) Nhóm sinh viên, sinh viên tham gia hoạt động CTXH do các đơn vị bên ngoài Trường tổ chức phải báo cáo kết quả kèm theo minh chứng sau khi hoàn thành cho Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để được xem xét công nhận theo quy định.

c) 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.

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

a) Hoạt động tại Trường: Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, Trạm, Thư viện và tổ chức Đoàn thể các cấp chịu trách nhiệm trước Đảng ủy – 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 – 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 - Hội sinh viên Trường có trách nhiệm thẩm tra, xác minh kết quả đánh giá CTXH của sinh viên.

3. Ghi nhận hoạt động Công tác xã hội

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/máy tính để ghi nhận tích lũy ngày CTXH cho sinh viên; đồng thời công bố để sinh viên có thể kiểm tra và phản hồi nếu phát hiện có sai sót và yêu cầu cập nhật chính xác.

Điều 11. Quy trình tổng hợp, kiểm tra, xử lý kết quả thực hiện ngày CTXH

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

a) Đối với các hoạt động do Đoàn thanh niên – Hội sinh viên các cấp tổ chức: Đoàn thanh niên - Hội sinh viên Trường tổng hợp danh sách sinh viên tham gia theo như kế hoạch đã được phê duyệt để quy đổi ngày CTXH;

b) Đối với các hoạt động do các đơn vị trong Trường, các đơn vị ngoài Trường tổ chức: Phòng Công tác sinh viên tổng hợp danh sách, minh chứng sinh viên tham gia để quy đổi ngày CTXH;

c) Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên Trường xem xét, kiểm tra và cập nhật số liệu ngày CTXH của sinh viên trong năm học, có trách nhiệm hằng năm gửi báo cáo về tình hình hoạt động CTXH cho Trường, các đơn vị liên quan.

2. Xử lý kết quả cuối khóa học

a) Dựa trên kết quả tích lũy ngày CTXH hằng 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.

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 Quản lý 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 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Công tác sinh viên

a) Phối hợp cùng Đoàn thanh niên – Hội sinh viên xây dựng chương trình CTXH năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu năm, đầu khóa 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 lũy số ngày CTXH của sinh viên.

c) Tổng hợp danh sách sinh viên tham gia hoạt động CTXH của toàn Trường, phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo để xét đủ điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên.

d) Thống kê ngày CTXH hằng năm và thực hiện quyền công nhận hoặc từ chối công nhận sau khi xem xét các minh chứng cụ thể. Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên Trường xem xét, 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 thực hiện ngày CTXH của sinh viên các Khóa cho các Khoa chuyên môn và Trường.

e) Thống nhất biểu mẫu báo cáo, xác nhận ngày CTXH cho sinh viên toàn Trường.

f) Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có), xác minh các trường hợp đặc biệt khi sinh viên thực hiện hoạt động CTXH do các đơn vị bên ngoài Trường tổ chức.

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

h) Dự thảo Quyết định trình Ban Giám hiệu công nhận hoàn thành ngày CTXH đối với các sinh viên đã tích lũy đủ theo quy định và các trường hợp đặc biệt.

2. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Trường

a) Lập kế hoạch và chỉ đạo các cơ sở trực thuộc (Đoàn Khoa, Liên Chi hội sinh viên Khoa, các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm) tổ chức thực hiện hoạt động CTXH trong và ngoài Trường (nếu có);

b) Liên hệ, giới thiệu thông tin về các địa điểm có thể tổ chức hoạt động tình nguyện, CTXH và phản hồi thông tin đến 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. Đầu mỗi năm học cập nhật danh sách địa chỉ của các cơ quan, tổ chức có tổ chức các hoạt động CTXH gửi cho Phòng Công tác sinh viên;

c) Đánh giá, xác nhận (hoặc ủy quyền cho cấp Đoàn Khoa trở lên xác nhận) cho sinh viên đã tham gia các hoạt động CTXH do Đoàn thanh niên – Hội sinh viên

Trường, Đoàn thanh niên – Hội sinh viên Khoa, chi Đoàn, chi Hội tổ chức trong và ngoài Trường;

d) Định kỳ tổ chức kiểm tra chéo giữa các tổ chức Đoàn khoa, Liên chi hội sinh viên khoa trong các khâu của quá trình tổ chức thực hiện và đánh giá hoạt động CTXH của sinh viên; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thẩm định, xử lý các trường hợp khiếu nại kết quả đánh giá hoạt động CTXH tại địa phương;

e) Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong tổ chức Đoàn – Hội có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho sinh viên.

3. Các Khoa đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức, đánh giá kết quả hoạt động CTXH do đơn vị mình triển khai.

b) Phân công, chỉ đạo Cố vấn học tập thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin về việc tham gia hoạt động CTXH của sinh viên, tạo điều kiện, hỗ trợ sinh viên thực hiện tích lũy đủ ngày CTXH.

c) Tư vấn, kiểm tra, đôn đốc sinh viên các lớp tham gia các hoạt động CTXH của Đoàn, Khoa, Liên Chi hội và của sinh viên Khoa.

d) Đề nghị Hiệu trưởng (thông qua Phòng Công tác sinh viên) khen thưởng cho tập thể hoặc cá nhân trong khoa (viên chức, giảng viên, sinh viên) có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH cho sinh viên.

4. Các Phòng, Trung tâm và đơn vị khác thuộc Trường

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động CTXH, quản lý sinh viên thực hiện và chịu trách nhiệm xác nhận, gửi danh sách sinh viên tham gia cho Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên);

b) Khuyến khích phối hợp cùng các đơn vị có uy tín bên ngoài Trường để đa dạng phương thức thực hiện, vận động thêm nguồn lực tổ chức hoạt động CTXH cho sinh viên.

5. Lớp sinh viên

a) Ban cán sự lớp phối hợp với Ban chấp hành Chi đoàn, Chi hội có trách nhiệm cập nhật và thông báo kịp thời kế hoạch tổ chức hoạt động CTXH của Nhà trường/Khoa/Đoàn thanh niên - Hội sinh viên và các đơn vị ngoài trường đến sinh viên trong lớp để đăng ký tham gia các hoạt động CTXH;

b) Ban cán sự lớp phối hợp với Ban chấp hành Chi đoàn, Chi hội chủ động đề xuất với Nhà trường/Khoa/Đoàn thanh niên - Hội sinh viên và các đơn vị ngoài trường tổ chức các hoạt động CTXH, tạo điều kiện thuận cho sinh viên trong lớp tham gia tích lũy đủ số ngày CTXH theo quy định;

c) Ban cán sự lớp phối hợp với Ban chấp hành Chi đoàn, Chi hội đề xuất lên Khoa/Đoàn thanh niên - Hội sinh viên cấp Khoa để biểu dương, khen thưởng các cá

nhân trong lớp có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức triển khai các hoạt động CTXH.

6. Trách nhiệm của sinh viên

a) Tự chịu trách nhiệm về việc tích lũy đủ số ngày CTXH tối thiểu theo quy định của Nhà trường trước khi được xét, công nhận tốt nghiệp.

b) Chủ động tìm hiểu và đăng ký tham gia, tham gia có trách nhiệm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức, giới thiệu. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH ở bất kỳ địa phương nào khi có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú;

c) Trường khuyến khích sinh viên chủ động thành lập các nhóm sinh viên để tổ chức các hoạt động CTXH. Đối với các hoạt động CTXH do các nhóm sinh viên chủ động tổ chức phải được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, Khoa và thực hiện theo quy định của Trường.

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

Điều 13. Chế độ báo cáo, khen thưởng và kỷ luật

1. Kết thúc năm học, các đơn vị liên quan kịp thời báo cáo về Ban Giám hiệu Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên) về kết quả tổ chức và đánh giá kết quả hoạt động CTXH do đơn vị mình triển khai.

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 đối với tập thể, cá nhân không thực hiện đúng quy định này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công tác sinh viên, các Khoa đào tạo, đơn vị phục vụ đào tạo, Đoàn thanh niên - Hội sinh viên các cấp chịu trách nhiệm phổ biến quy định này đến toàn thể sinh viên khóa 23D và các khóa tuyển sinh kế tiếp của Trường, định hướng, tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia phù hợp với năng lực, điều kiện của sinh viên.

2. Sinh viên có trách nhiệm tham gia các hoạt động CTXH để tích lũy đủ số ngày CTXH tối thiểu theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị liên quan báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Công tác sinh viên) để điều chỉnh, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời, phù hợp với tình hình thực tiễn hoạt động của Nhà trường./.

PHỤ LỤC 1**Bảng quy đổi ngày CTXH đối với các hoạt động thường niên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHTCM ngày tháng năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)

Hoạt động	Nội dung, định lượng	Thang điểm	Quy đổi Ngày CTXH	Ghi chú
Mùa hè xanh	Tham gia đội hình đóng quân thường trực/đội hình chuyên	30 – 50	03 - 05	
	Tham gia đội hình không đóng quân thường trực	20 - 50	02 – 05	
	Tham gia các hoạt động tình nguyện hè, Mùa hè xanh tại địa phương hoặc tương đương	20 - 50	02 – 05	
Xuân tình nguyện	Tham gia đội hình đóng quân thường trực/đội hình chuyên	30 - 50	03 - 05	
	Tham gia đội hình không đóng quân thường trực	20 – 30	02 – 03	
	Tham gia xuân tình nguyện tại địa phương hoặc các hoạt động tương đương do địa phương hoặc các đơn vị tổ chức	20 – 30	02 – 03	
Tiếp sức mùa thi, đón Tân sinh viên	Tham gia chương trình do Hội sinh viên Thành phố tổ chức	30 – 50	03 - 05	
	Tham gia chương trình cấp Trường UFM tổ chức	20 – 30	02 - 03	
	Tham gia chương trình do các địa phương và Trường THPT tổ chức	10 - 20	01 - 02	
Tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh	Tham gia các chương trình Tư vấn tuyển sinh của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp (Tham gia xuyên suốt đợt Tư vấn tuyển sinh)	20 – 50	02 - 05	
	Tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh do các Khoa, CLB/Đội/Nhóm tổ chức	10 - 20	01 – 02	
	Trở về trường THPT nơi học trước đây tổ chức tư vấn tuyển sinh	10 – 20	01 – 02	(*)

Hoạt động	Nội dung, định lượng	Thang điểm	Quy đổi Ngày CTXH	Ghi chú
	Giới thiệu, kết nối và hướng dẫn học sinh các Trường THPT tham quan UFM	10	01	(*)
	Tham gia tư vấn tuyển sinh do địa phương và các Trường THPT tổ chức	10 – 20	01 – 02	(*)
Ngày Chủ nhật xanh, thứ Bảy tình nguyện, Hiến máu tình nguyện	Tham gia hoạt động do Trường UFM tổ chức	10	01	(*)
	Tham gia các hoạt động do các đơn vị ngoài tổ chức	10	01	(*)
Hoạt động cứu trợ thiên tai	Trực tiếp tham gia cứu trợ thiên tai tại các địa phương, đơn vị	20 – 30	02 – 03	
	Tham gia quyên góp, giúp đỡ các địa bàn bị thiên tai	10	01	(*)
Hoạt động chăm lo cho các đối tượng chính sách	Thăm và phụng dưỡng mẹ Việt Nam anh hùng, các đối tượng chính sách	10 - 20	01 – 02	(*)
	Tham gia tôn tạo nghĩa trang liệt sỹ, thấp nền tri ân	10 - 20	01 – 02	(*)
	Tham gia quyên góp giúp đỡ đối tượng chính sách, xây nhà tình nghĩa	10	01	(*)
Hoạt động chăm lo cho người già, trẻ em, người có hoàn cảnh khó khăn	Tham gia các hoạt động chăm lo người già neo đơn, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	10 – 20	01 – 02	
	Tham gia quyên góp giúp đỡ đối tượng khó khăn, nhà tình thương, tình bạn	10	01	(*)
	Tham gia các hoạt động vì trẻ em	10 - 30	01 – 03	
Hoạt động công ích phục vụ nhà Trường	Tham gia lao động, vệ sinh khuôn viên trường, phòng học hoặc hỗ trợ các chương trình, sự kiện của Trường.	10	01	
Hoạt động xã hội gắn với chuyên môn ngành học	Tham gia hoạt động tư vấn, hỗ trợ người dân/ các đơn vị trong lĩnh vực Kinh tế, Tài chính,	10 - 20	01 – 02	

Hoạt động	Nội dung, định lượng	Thang điểm	Quy đổi Ngày CTXH	Ghi chú
	Marketing, Kế toán, Bất động sản, Pháp luật, Quản lý,..			
	Tham gia tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu học thuật	10 - 20	01 – 02	
Hoạt động xã hội cộng đồng ngoài Trường	Tham gia các hoạt động xã hội, tình nguyện phục vụ cộng đồng do các đơn vị ngoài Trường tổ chức	10 - 30	01 – 03	
	Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng, an sinh xã hội tại địa phương	10 - 30	01 – 03	
	Tham gia hoạt động đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự xã hội	10 - 20	01 – 02	
Hoạt động bảo vệ môi trường	Tham gia hoạt động vệ sinh, làm sạch đẹp địa bàn cư trú	10 – 20	01 – 02	
	Tham gia Giờ trái đất	10 – 20	01 – 02	
	Tham gia Ngày trái đất (Tùy từng hoạt động cụ thể)	10 - 30	01 – 03	
Thành viên Ban điều hành CLB/Đội/Nhóm CTXH cấp Trường	Được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ (do Đoàn – Hội sinh viên Trường đánh giá)	10 – 20	01 – 02	

Lưu ý:

- Các hoạt động được tính trên một lần tham gia. Đối với một hoạt động quy đổi tối đa không quá 10 ngày CTXH trong một năm học.

- (*): Tham gia không quá 3 lần trong một năm học.

- Các trường hợp khác sẽ do Trường phòng Công tác sinh viên quyết định.

PHỤ LỤC 2**Danh mục mẫu Hồ sơ hoạt động Công tác xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHTCM ngày tháng năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing)*

Số thứ tự mẫu HS	Tên mẫu đăng ký/báo cáo	Cấp đăng ký/báo cáo	Cấp nhận đăng ký/báo cáo
Mẫu số 01	Giấy xác nhận tham gia hoạt động CTXH	Sinh viên	Đơn vị tổ chức hoạt động
Mẫu số 02	Báo cáo tổng hợp danh sách sinh viên tham gia hoạt động CTXH của Khoa/Phòng	Khoa	Trường

.....(1).....
(2).....

GIẤY XÁC NHẬN
THAM GIA HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

Đơn vị:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Chúng nhận: Anh (Chị)

Hiện nay đang là sinh viên tại **Trường Đại học Tài chính – Marketing**

Khoa: Lớp: 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)

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của Đơn vị tổ chức
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

***Lưu ý:**

(1): Tên cơ quan chủ quản của đơn vị tổ chức hoạt động.

(2): Tên cơ quan tổ chức hoạt động.

(3): Địa danh và thời gian ban hành.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/PHÒNG.....

**BẢNG TỔNG HỢP
DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

Năm học:

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

Stt	Họ và tên	MSSV	Số ngày CTXH	Nội dung thực hiện
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:

.....

Trưởng Khoa/Phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập bản
(Ký và ghi rõ họ tên)