

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



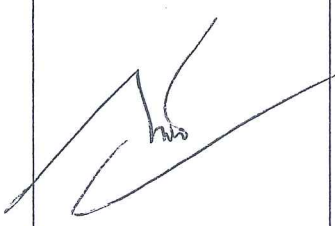

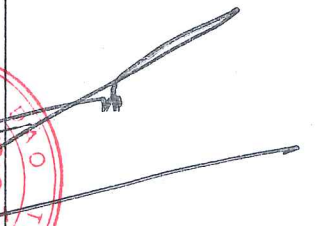
QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN – SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22 /12 /2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

C
TRƯỜNG
HỌC
SẢN
TỔNG

Quy trình Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên	Mã hiệu : CTSV.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

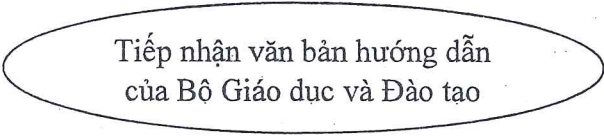
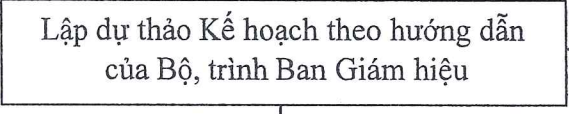
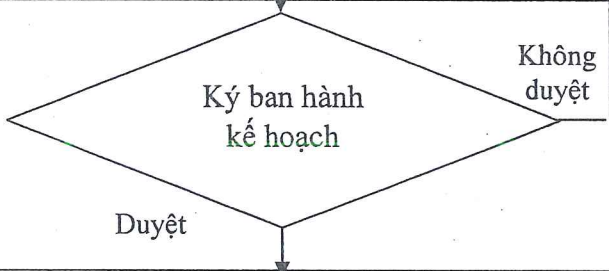
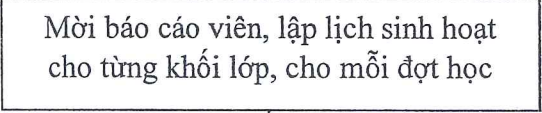
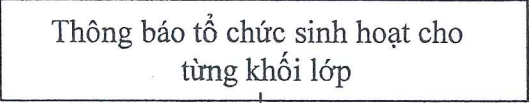
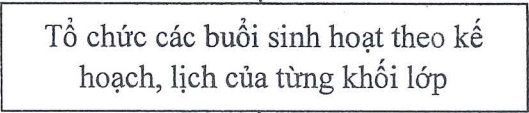
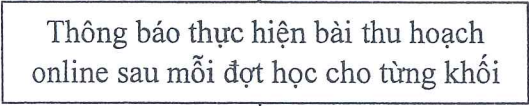
1. Cơ sở pháp lý:

- Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” trong các trường Đại học, Cao đẳng sư phạm, Trung cấp sư phạm mỗi năm học.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình áp dụng nội bộ của phòng Công tác sinh viên.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
P.HC-QT, P.CTSV			1 ngày
Chuyên viên, Lãnh đạo P.CTSV			5 ngày
Ban giám hiệu			5 ngày
P.CTSV, Các khoa			5 ngày/ đợt học
Viên chức phụ trách - P.CTSV			3 ngày
P.CTSV, các Khoa			Theo lịch sinh hoạt
Viên chức phụ trách - P.CTSV			1 tuần

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức phụ trách - P.CTSV	Tổng hợp dữ liệu sinh viên tham gia chuyên cho bộ phận công điểm rèn luyện sinh viên		1 tuần/đợt
Viên chức phụ trách - P.CTSV, P.TC-KT	Thanh toán kinh phí		1 tuần/đợt
Viên chức phụ trách (P.CTSV), SV	Cấp Giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình (nếu sinh viên có nhu cầu)	Mẫu CTSV.02.01	1 tháng
P.CTSV BGH	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tổ chức “Tuần SHCD-SV” cho Bộ GD&ĐT		1 tuần

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

- **Bước 1:** Tiếp nhận văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Mẫu 1), dự thảo kế hoạch triển khai và kinh phí đính kèm. Đề xuất các phương án cải tiến công tác tổ chức mới, nếu cần. Trình kế hoạch và kinh phí tổ chức lên Ban giám hiệu phê duyệt; điều chỉnh theo chỉ đạo của BGH, nếu có.

- **Bước 2:** Lập lịch sinh hoạt cho mỗi khóa học/đợt học; Mời báo cáo viên tham gia; Thông báo lịch sinh hoạt và hướng dẫn sinh viên đăng ký tham gia.

- **Bước 3:** Tổ chức sinh hoạt theo lịch đã thông báo, ghi nhận dữ liệu Sinh viên tham dự

- **Bước 4:** Tổng hợp bài kiểm tra thu hoạch; Thông báo sinh viên thực hiện bài thu hoạch online trên Cổng kiểm tra trực tuyến của trường. Ghi nhận dữ liệu Sinh viên tham gia.

- **Bước 5:** Tổng hợp dữ liệu sinh viên tham dự chuyên cho bộ phận cập nhật điểm rèn luyện SV; Thanh toán kinh phí tổ chức; Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên (nếu có nhu cầu) (Mẫu CTSV.02.01).

- **Bước 6:** Báo cáo công tác tổ chức cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình	CTSV.02.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu CTSV.02.01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CHỨNG NHẬN

Họ và tên:

Khoa:

MSSV:

HOÀN THÀNH " TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - SINH VIÊN"
NĂM HỌC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Nguyễn Ngọc Anh

