

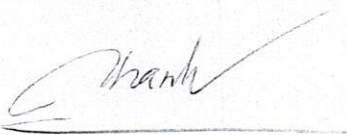
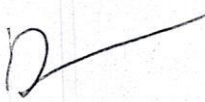
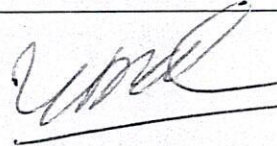
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN - HSSV

MÃ SỐ : QT.CTSV-03
NGÀY HIỆU LỰC : 29/8/2023

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh GV-P.ĐBCL	Ths. Phạm Anh Dũng Phó TP.CTSV	TS. Lê Anh Đức Hiệu trưởng

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI



QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TUẦN SINH HOẠT
CÔNG DÂN - HSSV

Mã số: QT.CTSV-03

Lần ban hành: 01

Ngày có hiệu lực: 29/8/2023

Tổng số trang: 12

1. Mục đích:

- Quy định cách thức kiểm soát các hoạt động liên quan đến việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – Học sinh sinh viên tại Trường Đại học Đồng Nai.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Ban Giám hiệu.
- Phòng Công tác sinh viên.
- Học sinh, sinh viên.

3. Tài liệu viện dẫn:

- Công văn số 3383/BGDĐT-CTHSSV ngày 10/08/2018 của Bộ GD&ĐT về Hướng dẫn tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – học sinh, sinh viên” trong các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng và trung cấp năm học 2018 – 2019 (Văn bản hướng dẫn theo từng năm học).

4. Khái niệm và các chữ viết tắt (nếu có):

- BCV: Báo cáo viên.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- GV: Giảng viên.
- GDCT: Giáo dục – chính trị.
- HSSV: học sinh, sinh viên.
- P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên.
- KH: Kế hoạch

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Tiến trình	Hồ sơ/biểu mẫu
P. CTSV	Lập kế hoạch	
P. CTSV	Liên hệ GV, BCV giảng dạy	
P. CTSV GV, BCV	Tổ chức thực hiện	BM.CTSV-02.01
P. CTSV	Tổng hợp kết quả	
Các đơn vị tham gia giảng dạy	Báo cáo kết quả	
P. CTSV	Tổ chức học lại	BM.CTSV-02.03
P. CTSV	Báo cáo Bộ GD&ĐT	BM.CTSV-02.02

5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về việc tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – HSSV, P.CTSV xây dựng kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa, cuối khóa đối với HSSV của Trường (xác định mục đích, nội dung, số lượng, thời gian, cách thức thực hiện; dự trù các khoản kinh phí thực hiện) - Trình BGH ký duyệt. - Xây dựng mẫu biểu phục vụ cho công tác tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – HSSV. - Phát hành kế hoạch tổ chức đến SV, các đơn vị có liên quan để biết và thực hiện. 	Đầu năm học (chậm nhất là 01 tuần trước khi tổ chức lớp học)	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV - LĐP. CTSV - Văn thư 	
2.	- P.CTSV soạn thảo Thư mời giảng dạy, trình BGH ký.	- Sau khi BGH ký duyệt KH	P.CTSV	

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi Thư mời giảng dạy tới các BCV. - Trao đổi, thống nhất với GV, BCV về nội dung, yêu cầu của Bài giảng (theo quy định và hướng dẫn của Bộ). Đề nghị GV, BCV biên soạn Bài giảng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chậm nhất 01 tuần trước khi tổ chức lớp học 		
3.	<ul style="list-style-type: none"> - SV tập trung vào lớp theo Thông báo của Nhà trường. - Cán bộ quản lý lớp ổn định trật tự, điểm danh, yêu cầu SV ký vào danh sách lớp. - Sau khi ổn định lớp, cán bộ quản lý lớp giới thiệu GV, BCV với SV. - GV, BCV thực hiện giờ dạy theo nội dung Bài giảng đã thống nhất với Nhà trường. - SV trao đổi, thảo luận về nội dung được học tập. - Kết thúc bài giảng, cán bộ quản lý lớp tổng kết và thông báo lịch học tiếp theo, nhắc nhở SV tham gia học tập nghiêm túc. 		<ul style="list-style-type: none"> - SV - P. TSV - P. TSV - GV, BCV - GV, BCV, SV - P.CTSV 	BM.CTHS SV-02.01
4.	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV đề nghị GV, BCV đặt câu hỏi trong phạm vi nội dung bài giảng để SV viết Bài thu hoạch. - Đề nghị các BCV lựa chọn câu hỏi phù hợp với mục đích, yêu cầu đã đề ra theo kế hoạch. - Trình BGH ký duyệt đề bài. - Tổ chức cho SV viết Bài thu hoạch tại lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi GV, BCV kết thúc bài giảng - 02 ngày trước khi kết thúc tuần học tập - Buổi cuối cùng của tuần học tập 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV, GV, BCV - Các BCV tham gia giảng dạy - P.CTSV - P.CTSV 	
5	<ul style="list-style-type: none"> * P.CTSV tổng hợp kết quả chuyên cần của SV trong Tuần học tập. * P.CTSV phối hợp với BCV tham gia giảng dạy chấm Bài thu hoạch của SV: - Nếu SV đạt: GV chấm bài công nhận kết quả, vào điểm theo danh sách. - Nếu SV không đạt: P.CTSV tổng hợp danh sách. + Trường hợp SV làm bài không đạt do nghỉ học quá số buổi quy định, SV phải học lại. + Trường hợp SV đi học đầy đủ nhưng làm bài không đạt, SV phải làm lại Bài TH. - P.CTSV (cán bộ phụ trách Tuần học tập) tổng hợp danh sách SV vi phạm quy định học tập Tuần sinh hoạt công dân – HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - Ngay sau khi kết thúc Tuần học tập - 01 tuần sau khi kết thúc Tuần học tập - Ngay sau khi 	<ul style="list-style-type: none"> - LD P. CTSV - P.CTSV - P.CTSV, các BCV tham gia giảng dạy - P.CTSV 	

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> và DSSV viết Bài thu hoạch không đạt. - Trình lãnh đạo Phòng ký xác nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> có kết quả chấm bài 		
6	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV báo cáo BGH kết quả học tập và danh sách SV vi phạm quy định học tập Tuần sinh hoạt công dân – HSSV và danh sách SV viết Bài TH không đạt (nếu có). - Trình BGH ký Thông báo. - Phát hành Thông báo về các đơn vị liên quan để biết và làm căn cứ đánh giá kết quả rèn luyện đối với SV theo quy định. - Sau khi kết thúc Tuần sinh hoạt công dân – SV, P.CTSV soạn thảo Quyết định công nhận đối với những SV đã hoàn thành chương trình học tập, trình BGH ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - 02 tuần kể từ khi kết thúc Tuần học tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - LD P. CTSV - LD P. CTSV - Văn thư - P.CTSV 	
7	<ul style="list-style-type: none"> * Tổ chức cho HSSV học lại: - P.CTSV lập Kế hoạch tổ chức cho HSSV học lại (xác định mục đích, nội dung, số lượng, thời gian, cách thức thực hiện; dự trù các khoản kinh phí thực hiện) - Trình BGH ký duyệt. - Thông báo đến SV để biết và thực hiện. - Mời GV, BCV tham gia giảng dạy. - Tổ chức lớp học theo Quy trình như trên. * Viết lại Bài thu hoạch: - P.CTSV tổ chức làm lại Bài thu hoạch đối với những SV phải học lại và những SV phải làm lại Bài thu hoạch. * Tổ chức chấm bài, tổng hợp kết quả, báo cáo BGH và trình ký Quyết định công nhận SV hoàn thành chương trình học tập Tuần sinh hoạt công dân – HSSV (theo quy trình như trên). 	<ul style="list-style-type: none"> Chậm nhất 02 tuần kể từ khi báo cáo kết quả với BGH 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV - LD P. CTSV - P.CTSV 	
8	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV soạn thảo báo cáo kết quả thực hiện Tuần sinh hoạt công dân - HSSV (theo mẫu): + Đầu khóa + Cuối khóa - Trình BGH ký. - Nộp báo cáo về Bộ GD&ĐT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tháng 2 hàng năm - Tháng 6 hàng năm 	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSV 	

6. Lưu hồ sơ:

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – HSSV đầu khóa, đầu năm, cuối khóa		P.CTSV	5 năm
2	Lịch học chi tiết Tuần sinh hoạt công dân - HSSV		P.CTSV	5 năm
3	Danh sách điểm danh sinh viên	BM.CTSV-02.01	P.CTSV	5 năm
4	Bảng tổng hợp SV vi phạm quy định học tập Tuần sinh hoạt công dân - HSSV		P.CTSV	5 năm
5	Kế hoạch tổ chức học lại		P.CTSV	5 năm
6	Lịch học lại		P.CTSV	5 năm
7	Báo cáo kết quả triển khai “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV”	BM.CTSV-02.02	P.CTSV	5 năm
8	Phiếu đăng ký học lại	BM.CTSV-02.03	P.CTSV	5 năm