

LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN

45.QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN	2
46.QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM	5
47.CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP.....	7
48.QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ.....	9
49.QUY TRÌNH CỬ SINH VIÊN ĐI ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ	11

LĨNH VỰC CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, yêu cầu, phạm vi áp dụng

- a. Mục đích: Kết quả điểm rèn luyện được dùng để xét học bổng khuyến khích, khen thưởng năm học, khen thưởng tốt nghiệp, ...
- b. Yêu cầu: Mỗi học kỳ, sinh viên phải lập phiếu “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện”.
- c. Phạm vi áp dụng: Sinh viên đang học tại Trường hệ chính quy, dự bị đại học (*theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/04/2016 ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy và các văn bản có liên quan;
- Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT, ngày 12/8/2015 ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy;
- Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTSV: Công tác Sinh viên.
- ĐRL: Điểm rèn luyện.
- CVHT: Cố vấn học tập.
- QĐ: Quyết định.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- SV: Sinh viên.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

- Thông báo SV thực hiện đánh giá rèn luyện vào cuối mỗi học kỳ chính, trợ lý CTSV của đơn vị liên hệ với Phòng CTSV để nhận phiếu “Bảng đánh giá kết quả rèn luyện” về phân phối lại theo đơn vị lớp căn cứ vào số lượng SV hiện diện;
- Từng SV tiến hành tự đánh giá, có kèm theo các minh chứng về các hoạt động có liên quan hoặc có tham gia để được cộng ĐRL;
- Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn, CVHT xem xét và đánh giá lại trên cơ sở các minh chứng của cá nhân. Tổng hợp và báo cáo lại cho Hội đồng Khoa;
- Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa tổng hợp các QĐ khen thưởng, kỷ luật SV từ các đơn vị có liên quan gửi về, rà soát với danh sách kết quả rèn luyện do CVHT đã xem xét lập danh sách kết quả rèn luyện của Khoa. Thông báo kết quả rèn luyện rộng rãi trong toàn đơn vị để tiếp nhận các thông tin hoặc các ý kiến, kiến nghị của SV; trực tiếp giải đáp các khiếu nại của SV theo đúng thẩm quyền;
- Sau thời gian tiếp nhận thông tin, Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa tổng hợp (bằng văn bản và bằng file dữ liệu) và đề nghị với Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Trường công nhận ĐRL cho SV;

- Phòng CTSV tập hợp, trình BGH, Hội đồng Trường xem xét và ban hành QĐ công nhận ĐRL cho SV;
- Phòng Đào tạo đưa kết quả vào hệ thống quản lý của Trường, các đơn vị thông báo cho SV được biết.

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ ĐIỂM RÈN LUYỆN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A[Thông báo triển khai đánh giá] --> B[SV tự chấm điểm ĐRL] </pre>	- Phát hành thông báo triển khai đánh giá ĐRL cho SV; - Phát hành phiếu đánh giá ĐRL, danh sách ghi ĐRL về Khoa.	- Phòng CTSV	HK1: từ 01/12 đến 15/12; HK2: từ 01/5 đến 15/5	
2	<pre> graph TD B[SV tự chấm điểm ĐRL] --> C[Tập thể lớp, CVHT xem xét đánh giá] </pre>	- Chuyển phiếu đánh giá rèn luyện về lớp phát cho từng SV. - SV tiến hành tự đánh giá.	- Đơn vị quản lý đào tạo. - SV.	07 ngày làm việc	
3	<pre> graph TD C[Tập thể lớp, CVHT xem xét đánh giá] --> D{Hội đồng cấp Khoa xét duyệt} D -- "Hồ sơ không đạt" --> C </pre>	Căn cứ phiếu tự chấm điểm và minh chứng kèm theo của từng SV, CVHT tổ chức lớp họp xem xét đánh giá và lập danh sách gửi lên Hội đồng đánh giá ĐRL cấp Khoa.	- CVHT, Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn.	HK1: từ 16/12 đến 24/12; HK2: từ 16/5 đến 24/5	
4	<pre> graph TD D{Hội đồng cấp Khoa xét duyệt} -- "Hồ sơ đạt" --> E[Trình BGH, xem xét, ra QĐ] </pre>	- Hội đồng cấp Khoa tổng hợp các QĐ khen thưởng, kỷ luật SV từ các đơn vị và danh sách đề nghị của lớp → Kết quả rèn luyện của Khoa; - Thông báo cho SV và tiếp nhận, giải đáp phản hồi từ SV.	- Đơn vị quản lý đào tạo.	HK1: từ 16/12 đến 15/01; HK2: từ 16/5 đến 15/6.	
5	<pre> graph TD E[Trình BGH, xem xét, ra QĐ] --> F[Phát hành QĐ công nhận ĐRL] </pre>	- Tổng hợp ý kiến phản hồi của SV; Lập danh sách gửi về Trường (Phòng CTSV). - Lập QĐ trình BGH ký công nhận.	- Đơn vị quản lý đào tạo. - Phòng CTSV.	HK1: 15/01 đến 30/01; HK2: 15/6 đến 30/6.	
6	<pre> graph TD F[Phát hành QĐ công nhận ĐRL] </pre>	- Phòng Đào tạo đưa dữ liệu vào hệ thống quản lý chung; - Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng CTSV lưu QĐ; - Các đơn vị phụ trách đào tạo để thông báo cho SV.	- Phòng CTSV.	HK1: 01/02; HK2: 20/7.	

2. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Nhằm khuyến khích, động viên các sinh viên có nhiều thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, các thành tích nổi bật khác trong hoạt động của Trường;
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các sinh viên hệ chính quy đang theo học tại Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Quy định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về khen thưởng sinh viên;
- Quy định công tác học vụ của Trường;
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;
- Và các quy định khác có liên quan.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

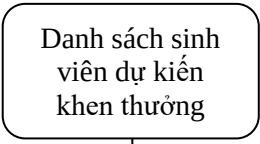
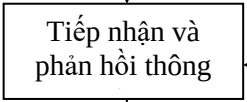
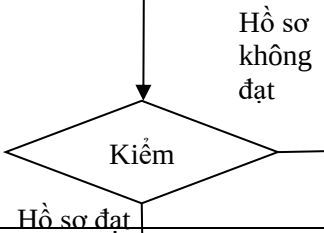
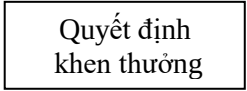
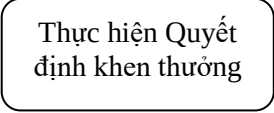
2.1. Đối tượng xét khen thưởng hàng năm:

- Sinh viên đang theo học tại Trường đủ điều kiện xét tuyển theo các tiêu chuẩn được quy định trong Quy định công tác học vụ của Trường;
- Danh sách đề nghị khen thưởng được sắp xếp theo điểm thi từ trên xuống và được chọn 01 sinh viên có điểm số về học tập và rèn luyện tốt nhất của lớp.

2.2. Quy trình xét chọn:

- Trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của năm học được sử dụng làm dữ liệu để xét khen thưởng cho năm học tiếp theo;
- Điểm trung bình năm học được tổng hợp từ hệ thống quản lý chung của Trường, được sắp xếp từ cao xuống thấp và chọn 01 sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện tốt nhất của lớp;
- Danh sách này được công bố rộng rãi trong sinh viên; sinh viên chụp ảnh chân dung để đưa lên bảng thành tích của nhà trường.

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT KHEN THƯỞNG SINH VIÊN HÀNG NĂM					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Chuẩn bị dữ liệu khen thưởng; - Gửi các đơn vị tham khảo; - Nhận và phản hồi thông tin.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Đơn vị đào tạo, sinh viên.	03 ngày làm việc.	Đối với khen thưởng khác thì thực hiện ngay.
2		- Bổ sung hồ sơ.	Đơn vị đào tạo; sinh viên.	07 ngày làm việc.	
3		- Rà soát, kiểm tra trước, đối chiếu thông tin.	- Phòng Công tác Sinh viên.	03 ngày làm việc.	
4		- Tổng hợp danh sách; - Ban hành Quyết định.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Ban Giám hiệu.	01 ngày làm việc.	
5		- Chuyển Quyết định cho Phòng Tài vụ, các đơn vị có liên quan, sinh viên; - Cấp phát tiền khen thưởng. - Lưu hồ sơ	- Phòng Công tác Sinh viên; - Phòng Tài vụ; các đơn vị có liên quan; sinh viên; - Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Công tác Sinh viên.	01 buổi. 07 ngày làm việc.	

3. CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Phạm vi áp dụng: SV hệ chính quy đang học tại Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT, ngày 01/8/2013 về sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Quy định về công tác học vụ dành cho sinh viên bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy của Trường Đại học Cần Thơ quy định về đối tượng, điều kiện và cách xét học bổng khuyến khích học tập;

- Căn cứ định mức học bổng khuyến khích học tập, phân bổ quỹ học bổng cho các lớp chuyên ngành được Hiệu trưởng phê duyệt;

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTSV: Công tác Sinh viên.

- SV: Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Định mức học bổng khuyến khích học tập được xác lập theo năm học tương ứng theo lộ trình thay đổi mức học phí của Chính phủ.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được phân bổ cho từng lớp chuyên ngành được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ chính liền trước đó. Riêng đối với học bổng của học kỳ đầu của SV khóa mới tuyển vào Trường thì căn cứ vào kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh (*không tính điểm ưu tiên*);

- Xét lập danh sách SV dự kiến được cấp học bổng theo từng lớp chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên đã được quy định trong Quy định học vụ;

- Công bố danh sách dự kiến trên website và gửi về các đơn vị đào tạo. Tiếp nhận thông tin phản ánh của SV trong khoảng **thời gian 02 tuần**;

- Kết thúc thời gian phản hồi thông tin, Phòng CTSV tổng hợp các ý kiến phản hồi, xử lý các điều chỉnh (nếu có) của SV trình Ban Giám hiệu xem xét, ban hành quyết định cấp học bổng;

- Phát hành quyết định cấp phát học bổng khuyến khích về các đơn vị phụ trách đào tạo để thông báo cho SV; chuyển cho Phòng Tài vụ triển khai cấp phát học bổng cho SV. Đồng thời thông báo trên website của Phòng CTSV và trong tài khoản SV thuộc hệ thống quản lý đào tạo của Trường để SV cập nhật tài khoản ngân hàng.

- Lưu Quyết định tại Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Đào tạo. Lưu danh sách SV và Quyết định tại Phòng CTSV, Phòng Tài vụ, đơn vị quản lý đào tạo.

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<pre> graph TD A[Phân bổ Quỹ học bổng theo lớp ngành/ chuyên ngành] --> B[Dự kiến danh sách học bổng] </pre>	- Thiết lập mức học bổng theo mức thu học phí của năm học; - Thiết lập Quỹ học bổng cho từng lớp chuyên ngành; - Quyết định ban hành mức học bổng, quỹ học bổng lớp.	- Phòng CTSV. - Phòng CTSV. - Ban Giám hiệu.	Ngày 30/7.	
2	<pre> graph TD B[Dự kiến danh sách học bổng] --> C{Tiếp nhận} C -- "Không đạt" --> B </pre>	- Lập danh sách dự kiến gửi về các đơn vị cho SV.	- Phòng CTSV. - SV, cố vấn học tập, đơn vị đào tạo.	HK1: ngày 10/8; HK2: ngày 30/01	
3	<pre> graph TD C{Tiếp nhận} --> D[Hồ sơ đạt] D --> E[Trình BGH, xem xét, ra Quyết định] </pre>	- Tiếp nhận ý kiến phản ánh của SV; - Kiểm tra, xử lý ý kiến của SV; - Phản hồi thông tin.	- Phòng CTSV.		
4	<pre> graph TD E[Trình BGH, xem xét, ra Quyết định] --> F[Ban hành danh sách SV nhận học bổng khuyến khích học] </pre>	- Tổng hợp ý kiến phản hồi của SV, lập tờ trình xin ý kiến BGH; - Quyết định ban hành danh sách SV nhận học bổng khuyến khích.	- Phòng CTSV. - Ban Giám hiệu	* Học kỳ 1: Khóa cũ: ngày 15/9, Khóa mới: ngày 05/11 * Học kỳ 2: ngày 15/3	
5	<pre> graph TD F[Ban hành danh sách SV nhận học bổng khuyến khích học] --> G[Gửi Quyết định và danh sách SV nhận học bổng cho Phòng Tài vụ, các đơn vị phụ trách đào tạo để biết và thông báo cho SV có tên.] </pre>	- Gửi Quyết định và danh sách SV nhận học bổng cho Phòng Tài vụ, các đơn vị phụ trách đào tạo để biết và thông báo cho SV có tên. - Lập kế hoạch chuyển tiền cho SV; - Lưu Quyết định để biết.	- Phòng CTSV. - Phòng Tài vụ. - Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng CTSV.	* Học kỳ 1: Khóa cũ 01/10, Khóa mới 10/11. * Học kỳ 2: 30/3.	

4. QUY TRÌNH CÔNG TÁC XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a. Mục đích: Vận động các cơ quan, tổ chức, cá nhân đóng góp hỗ trợ học bổng cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được tiếp tục việc học tại Trường;
- b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho các sinh viên hệ chính quy, học sinh dự bị có hoàn cảnh khó khăn cần sự giúp đỡ hỗ trợ về tài chính trong học tập, sinh hoạt.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Thông tư số 35/2011/TT-BGDĐT, ngày 11/8/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trao và nhận học bổng, trợ cấp cho người học trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ quy định Quỹ học bổng khuyến khích học tập và khen thưởng sinh viên;
- Quy định về công tác học vụ của Trường Đại học Cần Thơ;
- Các văn bản khác có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CTSV: Công tác Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Căn cứ vào thông tin tài trợ, hỗ trợ học bổng tài trợ hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường;
 - o Đối tượng được xét cấp học bổng;
 - o Tiêu chuẩn xét chọn;
 - o Số suất học bổng;
 - o Giá trị suất học bổng;
 - o Yêu cầu các loại giấy tờ có liên quan đến hồ sơ xét cấp học bổng;
 - o Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển...
- Tổ chức xét chọn và giới thiệu sinh viên phù hợp theo các tiêu chí của nhà tài trợ;
- Công bố kết quả xét cấp học bổng tài trợ về các đơn vị và trên website của Phòng CTSV;
- Dự kiến kế hoạch tổ chức hoặc phối hợp tổ chức lễ và cấp phát học bổng cho sinh viên.

II. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG TÀI TRỢ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Thông tin học bổng tài trợ	Tiếp nhận thông tin tài trợ học bổng.	Phòng CTSV/ Đơn vị đào tạo.	Thực hiện ngay.	Tùy thuộc mỗi học bổng khác nhau.
2	Thông báo triển khai	- Thông báo triển khai xét chọn học bổng tài trợ; - Xét chọn, đề cử/nộp hồ sơ.	- Phòng CTSV/ Đơn vị đào tạo. - Các đơn vị đào tạo; sinh viên.	01 ngày.	
3	Xét Hồ sơ đạt Hồ sơ không đạt	- Bổ sung hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ, kiểm tra, phân loại.	- Các đơn vị đào tạo; sinh viên.	03 ngày.	Sinh viên đăng ký dự tuyển qua online (*)
4	Trình Ban Giám hiệu	- Tổ chức xét chọn (nếu có) theo số suất học bổng; - Gửi kết quả xét chọn cho nhà tài trợ hoặc gửi danh sách sinh viên cho nhà tài trợ xét chọn.	Phòng CTSV/ Đơn vị đào tạo.	01 ngày	
5	Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức lễ trao học bổng	- Theo dõi nhận kết quả/ đề xuất phê duyệt, thông báo kết quả. - Tổ chức lễ phát học bổng. - Lưu hồ sơ.	- Phòng CTSV thông báo đến các đơn vị đào tạo; sinh viên nhận học bổng. - Phòng CTSV/ Đơn vị đào tạo trình BGH phê duyệt/thông báo các đơn vị đào tạo; sinh viên nhận học bổng. - Phòng CTSV.	01 buổi	* Trường hợp Đơn vị đào tạo thực hiện 05 bước thì gửi Quyết định và danh sách sinh viên được cấp học bổng về Phòng CTSV lưu trữ.

Chú thích: (*) sau khi tiếp nhận đăng ký online dự tuyển học bổng, nếu hồ sơ không đạt thì thông báo lại cho sinh viên qua email hoặc trực tiếp bằng điện thoại.

5. QUY TRÌNH CỬ SINH VIÊN ĐI ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ *(Chỉ thực hiện khi có chỉ tiêu phân giao của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN:

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Tuyển chọn những người có lý lịch rõ ràng, đủ tiêu chuẩn chính trị để bồi dưỡng phát triển thành đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với Đảng, với Tổ quốc, với nhân dân, có phẩm chất đạo đức tốt; có trình độ, kiến thức chuyên môn, văn hóa, tuổi đời phù hợp với từng đối tượng; sức khỏe từ loại 1 đến loại 3;

b. Phạm vi áp dụng: Những người dự kiến tốt nghiệp đại học trong năm thực hiện có chuyên môn phù hợp với yêu cầu của Quân đội, tuổi đời không quá 35;

1.2 Văn bản áp dụng:

- Nghị định số 26/2002/NĐ-CP, ngày 21/3/2002 của Chính phủ về sĩ quan dự bị Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Thông tư số 14/2003/TT-BQP, ngày 22/02/2003 của Bộ Quốc phòng về Hướng dẫn thi hành Nghị định 26/2002/NĐ-CP, ngày 21/3/2002 của Chính phủ về sĩ quan dự bị Quân đội nhân dân Việt Nam;

- Văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Vụ Giáo dục Quốc phòng về giao nhiệm vụ tuyển chọn Nam sinh viên tốt nghiệp đại học đi đào tạo Sĩ quan dự bị;

- Và các văn bản có liên quan khác theo quy định của pháp luật.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp.
- BGH: Ban Giám hiệu.
- TTGDQP: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng.
- QK9: Quân khu 9.
- SQDB: Sĩ quan dự bị.
- CTSV: Công tác Sinh viên.
- SV: Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

- Căn cứ văn bản giao nhiệm vụ tuyển chọn Nam SV tốt nghiệp đại học đi đào tạo SQDB của Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Giáo dục Quốc Phòng) về đối tượng được xét chọn đào tạo SQDB; Tiêu chuẩn xét chọn; Số lượng chỉ tiêu phân bổ cho Trường; Yêu cầu các loại giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo SQDB; Thời gian, địa điểm tổ chức đào tạo SQDB... để tổ chức xét chọn và giới thiệu SV phù hợp theo các tiêu chí, tiêu chuẩn;

- Phối hợp tổ chức khám sức khỏe; thẩm tra lý lịch, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

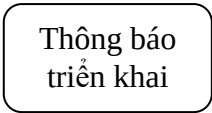
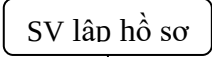
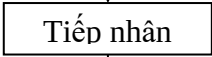
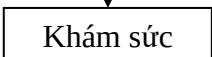
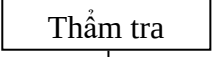
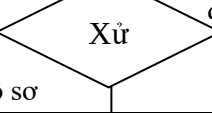
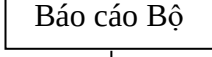
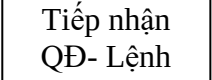
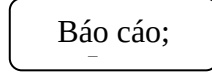
- Công bố kết quả xét chọn Nam SV đủ tiêu chuẩn đào tạo SQDB;

- Dự kiến kế hoạch tổ chức hoặc phối hợp lễ tiễn Nam SV đi đào tạo SQDB và đón trở về sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

II. KHUNG KẾ HOẠCH THỰC HIỆN:

Bước	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị	
			Thực hiện	Phối hợp
	Triển khai kế hoạch thực hiện.	Khi có văn bản giao nhiệm vụ.	Phòng CTSV trình BGH.	
1	Phát đơn tình nguyện và bản thẩm tra xác minh lý lịch.	07 ngày.	- Các đơn vị có liên quan; - SV.	Phòng CTSV.
2	Tổ chức khám sức khỏe.	01 ngày.	Phòng CTSV.	Bệnh viện 121.
3	Tập hợp hồ sơ SV đăng ký tham gia SQDB.	03 ngày.	Các đơn vị có liên quan.	Phòng CTSV.
4	Tiến hành sơ tuyển.	03 ngày.	Phòng CTSV.	TTGDQP Cần Thơ.
5	Gửi xác minh lý lịch SV.	10 ngày.	TTGDQP Cần Thơ.	Phòng Cán bộ QK9.
6	- Tập hợp danh sách đủ điều kiện <i>(sau khi xác minh và khám sức khỏe)</i> ; - Đối chiếu, xác minh kết quả tốt nghiệp.	03 ngày.	- Phòng Cán bộ QK9. - TTGDQP Cần Thơ. - Phòng CTSV.	- Các đơn vị có liên quan; - Phòng Đào tạo.
7	Báo cáo danh sách SV tham gia SQDB gửi Bộ.	01 ngày.	Phòng CTSV trình BGH.	Phòng Cán bộ QK9.
8	- Nhận Quyết định lệnh gọi nhập ngũ từ Bộ GD&ĐT; - Tổ chức đưa SV tham gia học tập tại Sóc Trăng.	Cuối tháng 7, đầu tháng 8.	Phòng CTSV.	- Phòng Cán bộ QK9. - Phòng KHTH. - TTGDQP Cần Thơ.
9	Tổ chức đón SV tốt nghiệp.	Cuối tháng 12.	Phòng CTSV.	- Phòng KHTH. - TTGDQP Cần Thơ.
10	Báo cáo Bộ về công tác tuyển chọn đào tạo SQDB và lưu hồ sơ.	Dự kiến tháng 01.	Phòng CTSV.	Phòng KHTH.

III. LƯU ĐỒ:

QUY TRÌNH XÉT CHỌN ĐÀO TẠO SĨ QUAN DỰ BỊ					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		- Tiếp nhận văn bản của Bộ, lập kế hoạch triển khai tuyển chọn đào tạo SQDB. - Chuẩn bị dữ liệu cần xét chọn, phát hành hồ sơ. - Triển khai kế hoạch (gửi đơn vị).	- Phòng CTSV trình BGH. - Các đơn vị và SV có liên quan.	01 - 02 ngày làm việc	SV không thuộc diện thông báo có nhu cầu thì liên hệ trực tiếp tại Phòng CTSV.
2		SV thuộc diện đào tạo SQDB tiến hành làm hồ sơ.	Các đơn vị quản lý ngành SV và SV có liên quan.	07 ngày làm việc.	
3		- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển từ các đơn vị; - Sơ tuyển hồ sơ xét chọn.	- Phòng CTSV; - Phòng Cán bộ QK9; - TTGDQP.	07 ngày.	
4		Tổ chức khám sức khỏe cho SV thuộc diện đào tạo SQDB.	- Phòng CTSV; - Bệnh viện 121.	01 ngày.	
5		Tổ chức thẩm tra lý lịch cho SV thuộc diện đào tạo SQDB.	- Phòng CTSV; - Phòng Cán bộ QK9.	15 ngày.	
6		- Tổng hợp hồ sơ (sức khỏe, lý lịch); - Kiểm tra kết quả tốt nghiệp.	- Phòng CTSV; - Bệnh viện 121; - Phòng Cán bộ QK9; - Phòng Đào tạo.	03 ngày.	
7		Báo cáo Bộ danh sách SV.	- Phòng CTSV;	Tháng 6.	
8		- Theo dõi kết quả; - Sao y Quyết định cho SV đủ tiêu chuẩn.	- Phòng CTSV; - Các đơn vị có liên quan.	Tháng 7.	
9		- Tổ chức đưa SV nhập học; - Tổ chức đón SV hoàn thành nhiệm vụ; - Báo cáo cho Bộ GD&ĐT; - Lưu hồ sơ.	- SV được xét chọn; - TTGDQP.		Tổ chức đưa SV đi và đón về sau thời gian học tập 04 tháng.

LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

50.QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	2
51.QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	4
52.QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN.....	6
53.QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP	8

LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

1. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Nhằm quản lý việc sử dụng các pano, băng rôn, áp phích và các bảng thông báo trong Trường Đại học Cần Thơ cũng như tổ chức các sự kiện theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn minh.

b. Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị/ cá nhân trong và ngoài Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Đơn vị/cá nhân: Là các đối tượng thực hiện công việc (gồm công chức, viên chức, sinh viên, đơn vị, đoàn thể các cấp trong Trường và các đối tác).
- Sản phẩm thông tin: Là các pano, băng rôn, áp phích, phong chính và các bảng thông báo; các sự kiện tổ chức tại Đại học Cần Thơ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đơn vị/cá nhân có nhu cầu thực hiện các hoạt động thông tin tuyên truyền như: Pano, áp phích, băng rôn, tờ bướm hoặc tổ chức các sự kiện... lập kế hoạch nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện.

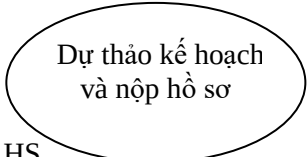
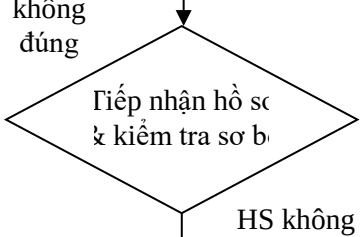
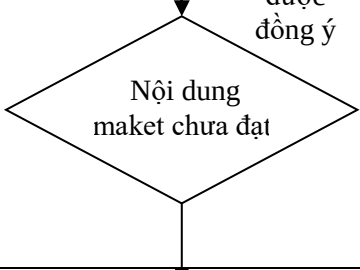
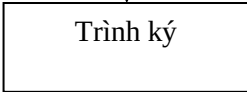
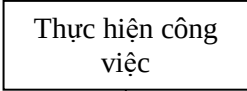
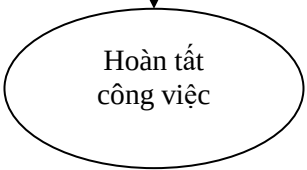
2. Thực hiện các maket (phông chính, băng rôn, pano, phướn dọc...) để trình chung với kế hoạch nội dung thực hiện công việc.

3. Nộp maket và kế hoạch nội dung thực hiện công việc để xin phép Ban Giám hiệu thông qua Phòng Công tác Chính trị (Ban Giám hiệu ủy quyền cho Phòng Công tác Chính trị quản lý chuyên môn về công tác này). Các đơn vị/cá nhân phải gửi maket sản phẩm và kế hoạch công việc cho Phòng Công tác Chính trị trước ngày tổ chức hoạt động 03 ngày.

4. Phòng Công tác Chính trị chịu trách nhiệm duyệt nội dung sản phẩm. Duyệt xong sẽ thông báo lại cho đơn vị/cá nhân có nhu cầu để thực hiện sau 01 ngày nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt phải bổ sung lại từ Bước 2.

Sau khi thực hiện xong công việc, đơn vị/cá nhân phải thu dọn trả lại hiện trạng ban đầu (chậm nhất là 03 ngày sau khi kết thúc, thực hiện theo Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013).

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN				
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1		Đơn vị/cá nhân có nhu cầu làm dự thảo kế hoạch và maket thực hiện công việc, nộp cho Phòng Công tác Chính trị.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Thực hiện trước sự kiện xảy ra 03 ngày.
2	HS 	Phòng Công tác Chính trị nhận và kiểm tra hồ sơ, maket.	Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
3	được đồng ý 	Phòng Công tác Chính trị sẽ trả lời kết quả hồ sơ đạt đến đơn vị/cá nhân có nhu cầu. Trường hợp chưa đạt thì phản hồi để đơn vị có nhu cầu làm lại hồ sơ (Bước 1).	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị có nhu cầu.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
4		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
5		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
6		Đơn vị/cá nhân có nhu cầu tổ chức thu dọn/tháo gỡ các sản phẩm tuyên truyền. Phòng Công tác Chính trị kiểm tra, nhắc nhở.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu và Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi kết thúc công việc tối đa 03 ngày.

2. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. *Mục đích:* Nhằm quản lý các hoạt động văn hoá văn nghệ trong Trường Đại học Cần Thơ theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn hoá văn minh trong thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên.

b. *Phạm vi áp dụng:*

- Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.
- Tất cả thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên của Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác Chính trị được Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành số: 2346/QĐ-ĐHCT, 21/7/2014.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CCVC: Công chức viên chức.
- SV: Sinh viên.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình hoạt động văn hoá văn nghệ được thực hiện như sau:

Đoàn thể hoặc đơn vị có nhu cầu thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ như các chương trình văn nghệ trình diễn phục vụ nhiều người xem, ở nơi công cộng, Hội trường Lớn, lập chương trình nêu rõ:

- Mục đích;
- Nội dung;
- Thời gian, địa điểm thực hiện.

Đề thông qua Phòng Công tác Chính trị và xin phép Ban Giám hiệu.

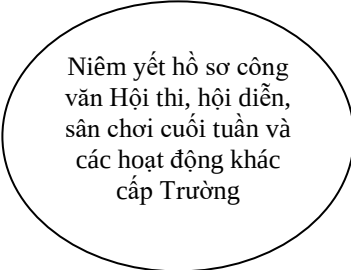
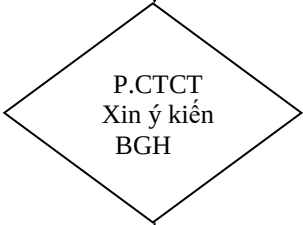
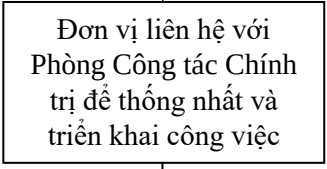
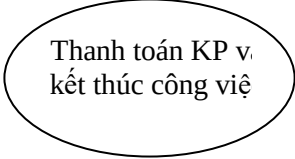
Riêng đối với các hoạt động trong khuôn viên của đơn vị do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung trước Hiệu trưởng.

Căn cứ vào chương trình hoạt động của đơn vị hoặc đoàn thể, sau khi có ý kiến tham mưu, đề xuất của Phòng Công tác Chính trị, Ban Giám hiệu sẽ chấp thuận cho đoàn thể, đơn vị thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ.

Đối với các hoạt động văn hoá văn nghệ cấp Trường: Phòng Công tác Chính trị lập kế hoạch, chương trình hoạt động theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi thực hiện, kể cả các hoạt động phải xin phép Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch theo quy định của Chính phủ.

Đơn vị, đoàn thể phải chịu trách nhiệm về nội dung văn hoá văn nghệ theo đúng chương trình được duyệt.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các đơn vị, các bảng thông báo trong Trường để thông báo đến CBVC và sinh viên biết đến cuộc thi hoặc các hoạt động khác. 1. Hội diễn văn nghệ truyền thống hàng năm. 2. Hội thi Tiếng hát – Tài năng nghệ thuật Đại học Cần Thơ hàng năm. 3. Sân chơi cuối tuần. 4. Hoạt động khác.	Phòng Công tác Chính trị tổ chức định kỳ.	Trước một tháng. Trước một tuần.	
2		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn để tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
3		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng.	Trong 03 ngày.	
4		Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong một tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

3. QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Hội trường Lớn Trường Đại học Cần Thơ có sức chứa 1400 chỗ ngồi để thường xuyên tổ chức các sự kiện, lễ hội, các hoạt động văn hoá văn nghệ, các cuộc liên hoan, hội diễn, hội thi, hội nghị cấp vùng, cấp khu vực, cấp trường và cấp đơn vị nhằm tạo môi trường giáo dục văn hoá văn minh phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường và các cơ quan bên ngoài (khi được cho phép thuê mượn).

b. Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.

1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 870/QĐ-ĐHCT, ngày 20/04/2011.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

- Các đoàn thể hoặc đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ (có thể bằng điện thoại) với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức.

- Làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.

- Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.

- Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết.

- Về công tác đơn vị chuẩn bị :

+ Nguồn kinh phí tổ chức

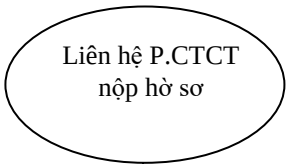
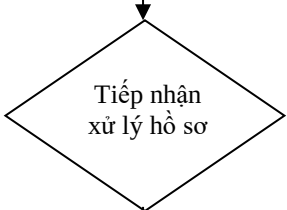
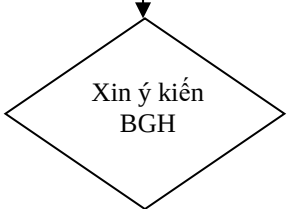
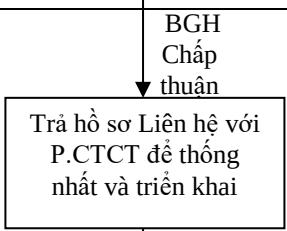
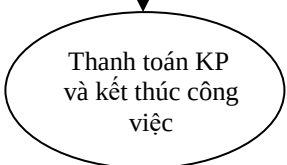
+ Yêu cầu về trang trí (băng rôn, cây cảnh, khẩu hiệu, ...), tuyên truyền.

+ Yêu cầu về âm thanh, ánh sáng và công tác bảo vệ.

+ Yêu cầu phục vụ các loại thiết bị, máy móc...

- Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung của các hoạt động, bao gồm kể cả công tác trật tự trị an.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỞNG LỚN					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
2		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trong 02 ngày.	
3		Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Phòng Công tác Chính trị thực hiện.	Trong 03 ngày	
4		Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong 01 tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Nhằm quản lý chặt chẽ số lượng lễ phục và cho sinh viên, học viên Sau đại học tốt nghiệp (gọi chung là sinh viên) mượn lễ phục sử dụng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

b. Phạm vi áp dụng:

Tất cả sinh viên các khoa, các đơn vị đào tạo của trường được tốt nghiệp.

1.2 Văn bản áp dụng:

Văn bản quy định về việc quản lý, sử dụng lễ phục tốt nghiệp số 177/QĐ-ĐHCT, ngày 14/12/2012.

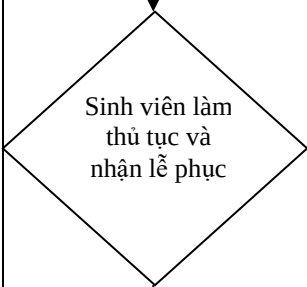
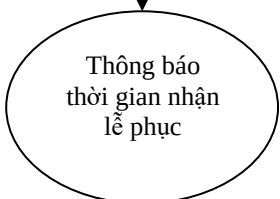
1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: CMND (chứng minh nhân dân).

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Quy trình mượn lễ phục của sinh viên được thực hiện như sau:

- Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lễ phục.
- Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lễ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên.
- Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lễ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lễ phục và nhận lễ phục.
- Sinh viên sẽ trả lễ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lễ phục, giấy CMND.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	 Thông báo thời gian nhận lễ phục	Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lễ phục.	Phòng Công tác Chính trị	Trước Lễ trao bằng 01 tuần.	
2	 Sinh viên làm thủ tục và nhận lễ phục	Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lễ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên. Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lễ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lễ phục và nhận lễ phục.	Sinh viên	Trước Lễ trao bằng 01 buổi.	
3	 Thông báo thời gian nhận lễ phục	Sinh viên sẽ trả lễ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lễ phục, giấy CMND.	Sinh viên, Phòng Công tác Chính trị	Ngay sau khi Lễ trao bằng kết thúc.	