

Số: 430/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy trình tổ chức**  
**các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Quyết định số 805/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ chính quy Trường Đại học Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trường Phòng Công tác sinh viên.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên, mã số QT.CTSV.09.

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

**Điều 3.** Trường phòng Công tác sinh viên, Trường các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /th

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, CTSV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
Cao Dao Thép





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Mã số: QT.CTSV.09

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**  
**TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG**  
**PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG CỦA SINH VIÊN**

Mã số: QT.CTSV.09

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ	PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 Phạm Trọng Nhân	 Phạm Văn Hiệp	 Cao Dao Thép



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

## **1. MỤC ĐÍCH**

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo công tác tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên theo đúng quy định và đảm bảo khoa học.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với sinh viên đào tạo chính quy đang học tại Trường Đại học Đồng Tháp.

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

- Luật số 34/2018/QH14 của Chủ tịch Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 5/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục Đại học.

## **4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ**

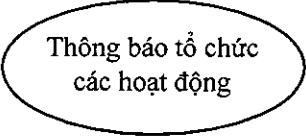
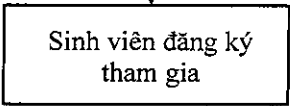
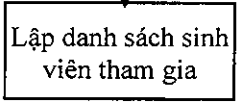
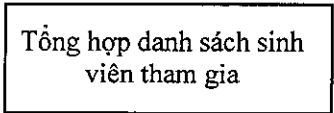
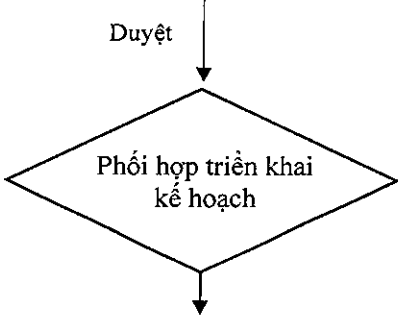
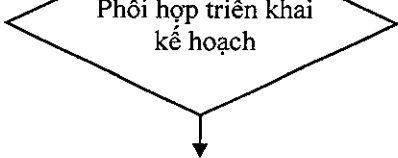
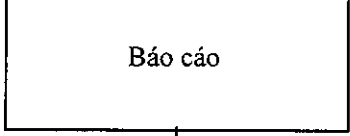
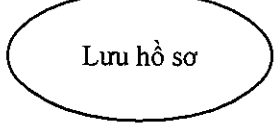
- CTSV: Công tác sinh viên

- SV: Sinh viên

- CTXH: Công tác xã hội

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

## 5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/hồ sơ
1		Phòng CTSV		BM.01.QT.CTSV.09
2		Khoa	06 ngày	
3		Khoa	02 ngày	BM.02.QT.CTSV.09
4		Phòng CTSV	03 ngày	
5		Hiệu trưởng	01 ngày	
6		Phòng CTSV; Khoa	02 ngày	
7		Phòng CTSV		
8		Phòng CTSV	01 ngày	

UC  
 TR  
 ĐÀ  
 ĐỒ  
 B



## 5.2 Diễn giải quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Phòng Công tác Sinh viên (CTSVC) xây dựng Thông báo tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng.	Phòng CTSVC;
2	Căn cứ vào thông báo, Phòng CTSVC và các khoa phối hợp thông tin đến sinh viên các lớp để đăng ký.	- Phòng CTSVC - Khoa
3	Khoa tổng hợp danh sách sinh viên của Khoa đăng ký, gửi lên Phòng CTSVC.	Khoa
4	Phòng Công tác Sinh viên dựa trên danh sách các khoa gửi lên để tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký.	Phòng CTSVC
5	Sau khi đã lập danh sách sinh viên đăng ký tham gia, Phòng CTSVC tham mưu Hiệu trưởng ra thông báo, kế hoạch tổ chức hoạt động phục vụ cộng đồng của sinh viên.	- Hiệu trưởng - Phòng CTSVC
6	Phòng CTSVC phối hợp các Khoa triển khai thực hiện theo kế hoạch	- Phòng CTSVC - Khoa
7	Phòng CTSVC báo cáo tình hình, số lượng sinh viên đăng ký tham gia hoạt động.	Phòng CTSVC
8	Phòng CTSVC tiến hành lưu hồ sơ tổ chức hoạt động.	Phòng CTSVC

## 6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Kế hoạch Tổ chức ....., năm 20 - 20	BM.01.QT.CTSV.09	
2	Danh sách số lượng sinh viên tham gia	BM.02.QT.CTSV.09	





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

Số: /KH-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2022

## KẾ HOẠCH

Tổ chức ....., năm học 20... - 20...

Căn cứ .....

### 1. Nội dung:

.....

2. Thời gian và địa điểm: .....

### 3. Thành phần tham dự

.....

### 4. Tổ chức thực hiện

.....

.....

.....

.....

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị liên quan (để thực hiện);
- Lưu: VT, CTSV.

**Cao Dao Thép**



**DANH SÁCH SỐ LƯỢNG SINH VIÊN THAM GIA**  
**....., NĂM HỌC 20... - 20...**  
*(Kèm theo Kế hoạch số .../KH-ĐHĐT ngày tháng năm 20*  
*của Trường Đại học Đồng Tháp)*

<b>TT</b>	<b>Khoa</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Địa điểm</b>

