

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 100 /QĐ-ĐHBK-CTCT-SV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

CÔNG VĂN ĐẾN SỐ 100
 Ngày 16/01/2015
 Chuyên 19/01/2015

ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Bách khoa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia TP. HCM, ban hành kèm theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/9/2006 và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16/7/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. HCM về việc phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung Điều 15 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-ĐHBK-CTCT-SV ngày 21/5/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa về việc sửa đổi, bổ sung quy định tổ chức thực hiện chương trình công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy;

Theo kết quả làm việc với các Khoa, trung tâm từ ngày 01/11/2014 đến ngày 8/11/2014;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ chính quy của trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia TP. HCM”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây đều không còn hiệu lực.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng các Khoa, Phòng ban liên quan, các cán bộ, viên chức và sinh viên trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P. CTCT-SV.

HIỆU TRƯỞNG
 PGS.TS. Vũ Đình Thành

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC XÃ HỘI CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-ĐHBK-CTCT-SV ngày 15 tháng 01 năm 2015)

1. Mục tiêu:

- 1.1. Phát huy tinh thần xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân và xã hội.
- 1.2. Rèn luyện nâng cao tính năng động, hoạt bát, kỹ năng, bản lĩnh trong giao tiếp và tổ chức công việc, kỹ năng làm việc nhóm... là những kỹ năng cần thiết cho công việc của sinh viên sau khi ra trường.
- 1.3. Giúp nhà trường định hướng và quản lý các hoạt động ngoại khóa của sinh viên đang học tại trường.

2. Yêu cầu:

2.1. Sinh viên phải tích lũy ít nhất 15 ngày tình nguyện, công tác xã hội (sau đây viết tắt là CTXH) trong toàn khóa học tại trường, sinh viên chủ động lên kế hoạch hoặc thực hiện theo kế hoạch được đề nghị như sau:

- | | |
|--------------------|------------------|
| - Năm nhất: 5 ngày | - Năm ba: 3 ngày |
| - Năm hai: 4 ngày | - Năm tư: 3 ngày |

Riêng sinh viên Trung tâm Bảo dưỡng công nghiệp phải tích lũy ít nhất 10 ngày tình nguyện, CTXH trong toàn khóa học.

2.2. Sinh viên phải đạt ít nhất 10 ngày CTXH để được phép đăng ký học phần tốt nghiệp - phải đạt ít nhất là 15 ngày CTXH để được xét tốt nghiệp. Riêng sinh viên Trung tâm Bảo dưỡng Công nghiệp phải tích lũy ít nhất 06 ngày CTXH để được đăng ký học phần tốt nghiệp, đạt ít nhất 10 ngày CTXH để được xét tốt nghiệp.

2.3. Sinh viên phải tự chủ động tìm hoạt động phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức, tích cực tham gia để đảm bảo số ngày CTXH tích lũy theo quy định. Các tổ chức đoàn thể trong trường chịu trách nhiệm tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia CTXH. Nhà trường khuyến khích sinh viên năng động tự tạo thành nhóm sinh viên để tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi thực hiện các hoạt động tình nguyện thì sinh viên phải đăng ký thực hiện CTXH các nơi do trường giới thiệu.

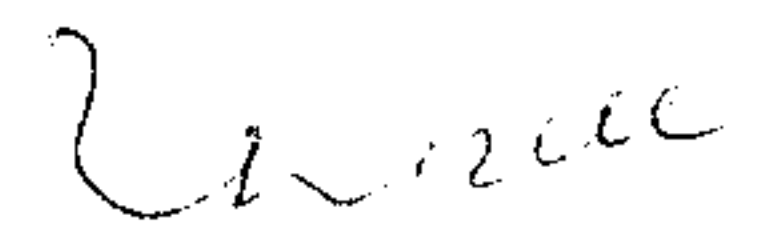
2.4. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào - có điều kiện phù hợp, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú. Địa phương nơi tham gia sẽ xác nhận hoạt động CTXH. Nhà trường có quyền quyết định việc công nhận tích lũy ngày CTXH hoặc từ chối công nhận ngày CTXH nếu xét thấy không phù hợp. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường và các Khoa là đơn vị chịu trách nhiệm chính về việc tổ chức các hoạt động tình nguyện CTXH cho sinh viên.

3. Đối tượng áp dụng:

Người đang học trong các hệ đào tạo chính quy và các chương trình đào tạo liên kết quốc tế, gọi chung là sinh viên.

4. Trách nhiệm của các đơn vị:

4.1. Trách nhiệm của phòng CTCT – SV:



- 4.1.1. Phụ trách và theo dõi hoạt động của sản hoạt động ngoại khóa.
- 4.1.2. Phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường lập chương trình CTXH năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào tuần lễ sinh hoạt đầu năm.
- 4.1.3. 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 mỗi sinh viên. Quản lý danh sách địa điểm CTXH do Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên trường cung cấp
- 4.1.4. Thống nhất biểu mẫu báo cáo, xác nhận cho sinh viên toàn trường.
- 4.1.5. Tổng hợp danh sách SV tham gia trong toàn trường, phối hợp Phòng Đào tạo xét điều kiện nhận Luận văn tốt nghiệp và tiêu chuẩn tốt nghiệp cho SV.
- 4.1.6. Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có), xác minh các trường hợp đặc biệt khi SV làm tại địa phương.
- 4.1.7. Thực hiện thống kê hàng năm và thực hiện quyền công nhận hoặc từ chối công nhận sau khi xem xét các minh chứng cụ thể, thông báo cho Khoa/ Đoàn khoa về tình hình thực hiện CTXH của các khóa SV.
- 4.1.8. In bảng lý lịch hoạt động ngoại khóa cho SV tốt nghiệp khi có yêu cầu.

4.2. Trách nhiệm của tổ chức Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên trường:

- 4.2.1. Vận hành hoạt động của sản hoạt động ngoại khóa
- 4.2.2. Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp trực thuộc (Đoàn khoa, chi đoàn và chi hội) tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài trường.
- 4.2.3. Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ có thể tổ chức hoạt động tình nguyện cho Phòng CTCT – SV xem xét, nhằm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo qui định. Cập nhật danh sách địa chỉ CTXH và cập nhật mới hằng năm cho P.CTCT – SV.
- 4.2.4. Đánh giá và xác nhận (hoặc ủy quyền cho cấp Đoàn khoa tương đương trở lên xác nhận) cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn/ Hội SV trường, Đoàn/ Liên chi hội khoa, chi đoàn/ chi hội tổ chức trong và ngoài trường.
- 4.2.5. Tổ chức kiểm tra chéo hằng năm giữa các khoa, các khóa; phối hợp với Phòng CTCT – SV kiểm tra, đánh giá định kỳ.

4.3. Trách nhiệm của Khoa, lớp sinh viên:

4.3.1. Khoa:

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết lớp nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng.
- Tổ chức cho các lớp sinh viên học tập kinh nghiệm thực hiện chương trình CTXH.
- Hỗ trợ địa điểm và tủ lưu giữ hồ sơ minh chứng cho Đoàn khoa và cho các lớp; chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ minh chứng của SV đến khi SV ra trường và 2 năm tiếp theo.
- Đoàn khoa, Liên chi Hội sinh viên Khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH cho SV khoa; tư vấn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các hoạt động CTXH của Chi đoàn, Chi hội và của sinh viên khoa.
- Ký duyệt danh sách báo cáo định kỳ và danh sách đề nghị khen thưởng cho trường vào tuần cuối của tháng 9 hằng năm (cùng thời điểm gửi tổng hợp điểm rèn luyện)
- Thông qua các mối quan hệ của Khoa, liên hệ với các đơn vị ngoài trường... để đa dạng phương thức thực hiện, vận động thêm kinh phí tổ chức.
- Đơn vị tổ chức hoạt động CTXH chịu trách nhiệm công nhận và cập nhật ngày CTXH cho các SV tham gia (kể cả SV khoa khác).
- GVCN lớp phải thường xuyên theo dõi tình hình thực hiện chương trình CTXH của sinh viên để có biện pháp nhắc nhở, đôn đốc.

4.3.2. Lớp sinh viên:

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH theo qui định trong năm học. Phối hợp cùng BCH Chi đoàn tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH cho toàn thể sinh viên lớp trong buổi sinh hoạt đầu năm.
- Cập nhật, lưu trữ tạm thời các minh chứng cho các thành viên lớp để chuyển về lưu trữ tại Khoa.
- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH của sinh viên.
- Báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện CTXH cho Khoa vào tuần thứ 3 của tháng 9 hằng năm.

5. Các nội dung chương trình CTXH:

Phòng CTCT – SV, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập kế hoạch và hướng dẫn các nội dung cụ thể thực hiện, trong đó tập trung các vấn đề và định hướng sau:

- 5.1. Bảo vệ môi trường.
- 5.2. Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà.
- 5.3. Ngân hàng máu sống, tham gia hiến máu nhân đạo.
- 5.4. Tình nguyện tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội, nơi cư trú, học tập và tham gia các hoạt động công ích phục vụ cho nhà trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong trường đề nghị. Ngoài ra, chủ động tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ sinh viên trong đời sống, học tập và sinh hoạt, mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng sinh viên...
- 5.5. Tham gia trực tiếp vào các hoạt động cứu trợ thiên tai hay vận động quyên góp giúp đồng bào thiên tai, giúp sách vở phương tiện, tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các trường vùng sâu có điều kiện học tập...
- 5.6. Dạy học cho các em gia đình khó khăn ở địa phương và giúp tin học hóa công tác quản lý tại địa phương...
- 5.7. Khuyến khích chuyển dần các hoạt động CTXH về khuôn viên trường, gắn bó với thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị và phục vụ nhu cầu của SV.

Lưu ý: Các hoạt động không mang tính chất công tác xã hội như: tham gia văn nghệ, thể thao, tham quan bảo tàng, tham dự hội thảo, tham gia sinh hoạt tại các Câu lạc bộ, tham gia chào cờ... không được tính ngày CTXH.

6. Công tác đánh giá:

Đánh giá việc thực hiện CTXH của sinh viên thông qua các minh chứng sau đây:

- 6.1. Giấy xác nhận của Khoa, Phòng, Ban, Đoàn khoa nếu thực hiện các hoạt động trong trường. Các hoạt động của Liên chi Hội và chi hội phải có thêm xác nhận của Đoàn khoa.
- 6.2. Giấy xác nhận của các đơn vị ngoài trường và bản báo cáo công tác (hoặc đơn vị xác nhận trực tiếp vào bản báo cáo công tác) của SV (các minh chứng kèm theo đơn xin tham gia hoạt động có sự chấp thuận của Bí thư Đoàn khoa). Minh chứng được công nhận là hợp pháp gồm hình ảnh, giấy xác nhận theo mẫu. Nếu thực hiện các hoạt động trong trường thì Khoa và Đoàn khoa xác nhận, đóng dấu; ngoài trường thì địa phương nơi thực hiện sẽ xác nhận, đóng dấu. Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực bị phát hiện, sẽ bị đánh giá mức điểm rèn luyện kém trong năm học và bị xử lý kỷ luật với hình thức tạm dừng một học kỳ tiếp theo (theo Quy chế Công tác Sinh viên trường Đại học Bách khoa ban hành kèm theo quyết định số 221/QĐ-ĐHKBK-CTCT-SV ngày 27/5/2008).

Chức vụ

- 6.3. Các hoạt động được quy đổi tương đương 04 ngày CTXH tình nguyện:
- Là thành viên tích cực của các đội CTXH (tham gia các hoạt động CTXH thực tế ít nhất 4 lần; được đội trưởng đội CTXH đánh giá và đề nghị xét công nhận).
 - Là thành viên tình nguyện làm công tác điều hành và tổ chức các hoạt động tập thể được Phòng CTCT – SV xác nhận (Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ, các trường hợp do Hội sinh viên trường đề nghị...)
- 6.4. Công tác hiến máu và vận động quyên góp được quy đổi tương đương 01 ngày CTXH tình nguyện, công nhận tối đa 02 lần/năm.
- 6.5. Sinh viên làm Ban cán sự lớp, cán bộ Đoàn – Hội hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được quy đổi tương đương 2 ngày CTXH tình nguyện /năm học.
- 6.6. Sinh viên tham gia Mùa hè xanh tại các tỉnh trong suốt chiến dịch (01 tháng) sẽ được quy đổi tương đương 12 ngày CTXH tình nguyện. Sinh viên tham gia Mùa hè xanh trên địa bàn thành phố chỉ được quy đổi tối đa 04 ngày CTXH tình nguyện, riêng các đội hình chuyên sẽ được quy đổi riêng theo đề xuất của Ban chỉ huy CDTN MHX cấp trường.
- 6.7. Các hoạt động Hiến máu tình nguyện, Tiếp sức mùa thi, Tư vấn tuyển sinh sẽ do Hội SV trường quản lý và công nhận ngày CTXH cho SV. Trung tâm HTSV&VL trước và sau khi tổ chức chương trình phải có danh sách và văn bản đề nghị Hội SV trường ra quyết định công nhận ngày CTXH cho SV tham gia.
- 6.8. Các hoạt động Mùa hè xanh và Xuân tình nguyện sẽ do Khoa đánh giá, công nhận. Trừ các trường hợp đặc biệt sẽ do BCH cấp trường xem xét, đánh giá.
- 6.9. Thời gian xác nhận ngày CTXH của sinh viên không quá 2 tuần sau khi kết thúc hoạt động.
- 6.10. Thống nhất sử dụng công thức quy đổi để tính ngày CTXH cho SV (không áp dụng cho các hoạt động thực hiện tại địa phương do nhà trường tổ chức học tham gia, ví dụ: Mùa hè xanh, Tiếp sức mùa thi, Xuân tình nguyện...)

- Công thức tính ngày CTXH như sau:
Công thức tính dành cho SV tham gia ban tổ chức:

$$T_{qd} = T_u + T_u * 0.5 * \left(\frac{S}{100} + \frac{N}{50} \right)$$

Điều kiện áp dụng tính theo công thức:

- $S \geq 100$ hoặc $N \geq 50$;
- Khi $S < 100$ (hoặc $N < 50$), S (hoặc N) được quy về 0

Trong đó:

- T_{qd} : thời gian quy đổi (giờ)
- T_u : thời gian thực tế SV tham gia (giờ).
- S : quãng đường di chuyển đến nơi tổ chức (đơn vị tính: km)
- N : số SV tham gia trong chương trình
- Căn cứ vào T_{qd} , các đơn vị quy đổi ngày CTXH cho SV theo quy định, cụ thể:

$$D_{qd} = \frac{T_{qd}}{8}$$

- Nếu phần thập phân nhỏ hơn 0,2 thì D_{qd} bằng phần nguyên của phép chia
- Nếu phần thập phân lớn hơn 0,2, và nhỏ hơn 0,7 thì D_{qd} bằng phần nguyên của phép chia cộng thêm 0,5 ngày.
- Nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,7 thì D_{qd} bằng phần nguyên của phép chia cộng thêm 01 ngày

Trong đó:

- D_{qd} : là số ngày CTXH được quy đổi.

7. Quy trình thực hiện:

- 7.1. Kế hoạch tổ chức chương trình CTXH của mỗi đơn vị lớp được lập theo từng học kỳ hoặc năm học. Kế hoạch của từng lớp trong mỗi học kỳ được gửi về Đoàn khoa vào cuối học kỳ kế trước, Đoàn khoa tổng hợp thành một kế hoạch chung của toàn khoa theo mỗi học kỳ, xin ý kiến của các đơn vị, phòng ban liên quan để triển khai thực hiện. Sau đó, các kế hoạch chi tiết của mỗi lớp chỉ cần trình lên cấp Khoa là được phép triển khai. Kế hoạch CTXH chung của Khoa được lập theo học kỳ hoặc năm học.
- 7.2. Trong kế hoạch cụ thể của từng hoạt động, cần ghi rõ các thông tin sau: số SV tham gia dự kiến, thành viên Ban tổ chức, số ngày CTXH dự kiến được quy đổi (nếu cần thiết có thể có sự phân biệt giữa các nhóm thực hiện công việc..., không nhất thiết số ngày được quy đổi như nhau), phương tiện di chuyển.
- 7.3. SV tham gia CTXH tại địa phương (không do Lớp/ Khoa/ Trường tổ chức) phải gửi đơn xin phép kèm theo kế hoạch của đơn vị tổ chức về Đoàn khoa và phải được sự chấp thuận của Đoàn khoa trước khi thực hiện, đồng thời phải báo cáo kết quả kèm theo minh chứng khi hoàn thành. Các giấy tờ minh chứng phải được đơn vị tổ chức xác nhận và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đóng dấu. Số ngày CTXH được tích lũy do tham gia các hoạt động ngoài trường do SV tự tổ chức, tham gia (kể cả các hoạt động tại địa phương) không được công nhận quá 04 ngày trong tổng số 15 ngày CTXH tích lũy tối thiểu.
- 7.4. Các đơn vị trong trường khi tổ chức chương trình hoạt động CTXH phải gửi danh sách SV, kế hoạch thực hiện và phải được sự đồng ý của các đơn vị quản lý SV liên quan trước khi thực hiện.

8. Quy trình tổng hợp, kiểm tra và xử lý kết quả thực hiện:

8.1. Xử lý kết quả từng năm học

8.1.1. Đầu tháng 9 mỗi năm, BCS lớp thống kê số liệu và các minh chứng thực hiện của sinh viên:

- Gửi về Khoa báo cáo tổng kết (theo mẫu) danh sách chi tiết số ngày CTXH sau khi có xác nhận của khoa.
- Đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng và điển hình cá nhân tích cực...
- Trước khi báo cáo tổng kết gửi về Khoa, BCS lớp công bố bản báo cáo cho lớp (họp lớp hay email) để các sinh viên kiểm tra và bổ sung.

8.1.2. Khoa phối hợp với Đoàn Thanh niên – Hội SV lập ra nhóm công tác kiểm tra chéo số liệu minh chứng được báo cáo từ các lớp (ví dụ: năm 1 kiểm tra năm 4, 4 – 3, 3 – 2, 2 -1).

Thành phần mỗi nhóm gồm: Bí thư các lớp của khóa, đại diện Chi hội sinh viên, Đoàn khoa, Đảng viên sinh viên (không có thành viên là sinh viên của khóa được kiểm tra).

Nhóm tiến hành lập biên bản kiểm tra (theo mẫu) và gửi cho khoa xem xét. Các số liệu minh chứng, báo cáo tổng kết CTXH của lớp được lưu trữ tại văn phòng Đoàn khoa.

Khoa tiến hành tổng hợp gửi báo cáo tình hình thực hiện CTXH về P.CTCT – SV và đề nghị Trường khen thưởng các tập thể, nhóm, cá nhân có thành tích xuất sắc.

8.1.3. Phòng CTCT – SV xem xét các báo cáo, biên bản kiểm tra của khoa và cập nhật số liệu số ngày CTXH của từng sinh viên trong năm học, có trách nhiệm hàng năm gửi báo cáo về tình hình hoạt động CTXH cho trường.

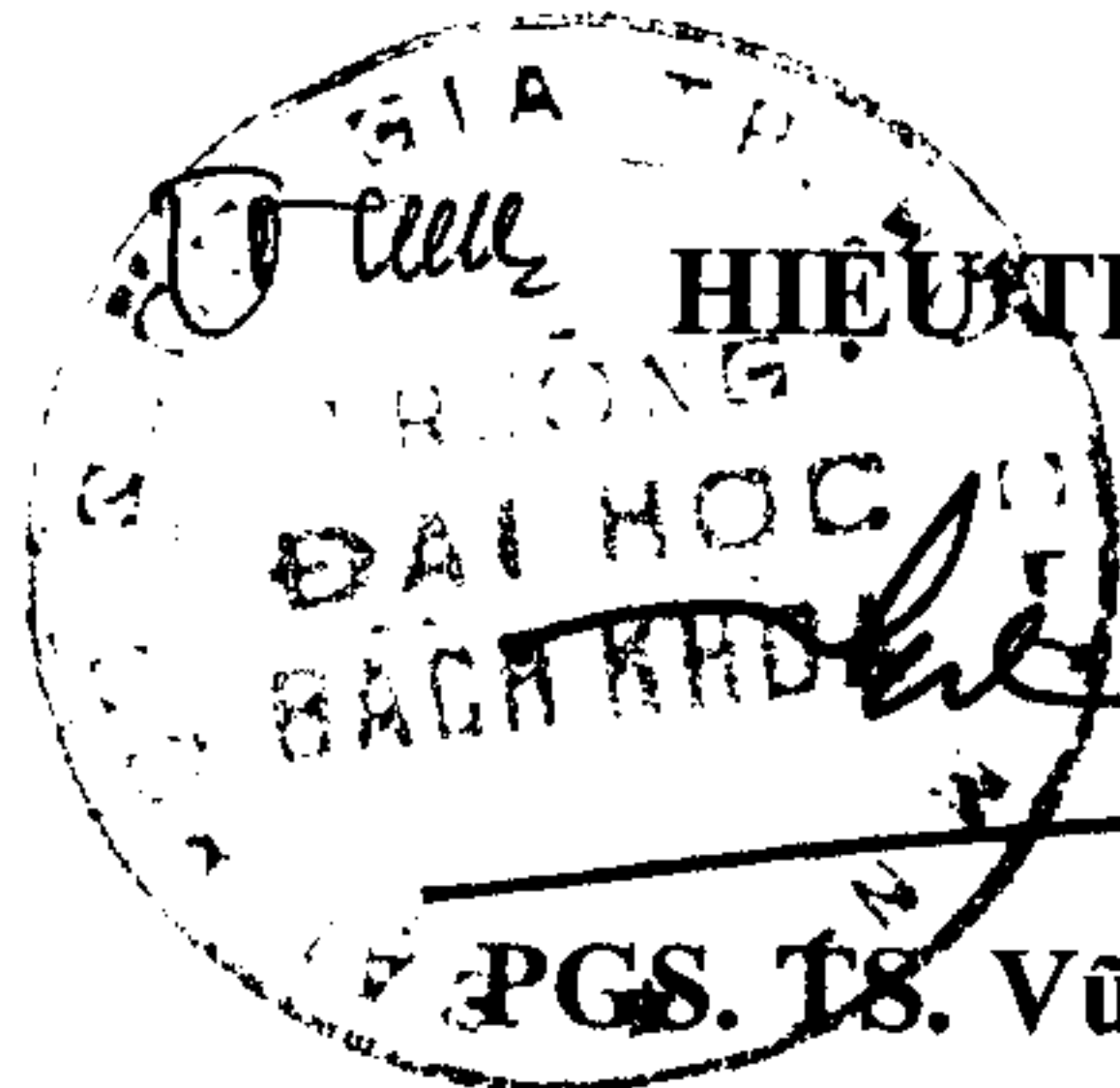
8.2. Xử lý kết quả cuối khóa:

8.2.1. Sau khi kết thúc HK2 hoặc trong tuần sinh hoạt đầu khóa, BCS lớp thống kê số liệu và các minh chứng thực hiện của sinh viên. Báo cáo tổng kết: số liệu sinh viên đã tích lũy ngày CTXH trong năm (đính kèm danh sách chi tiết gửi về

2h 0000

Khoa); các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhận rộng, điển hình cá nhân tích cực... báo cáo phải công bố cho lớp biết (hộp lớp hay email) để kiểm tra và có thể thực hiện bổ sung.

- 8.2.2. Khoa kiểm tra số liệu và minh chứng của các khóa: theo nguyên tắc kiểm tra chéo (năm 1 kiểm tra năm 4, 4 – 3, 3 – 2, 2 – 1) nhằm đảm bảo sự khách quan, chính xác của bản báo cáo tổng kết của các khóa, vừa học tập kinh nghiệm tổ chức thực hiện giữa các khóa. Mỗi nhóm kiểm tra chéo từng khóa gồm: Bí thư các lớp của khóa, đại diện Chi hội sinh viên, Đoàn khoa, Đảng viên sinh viên (không có thành viên là sinh viên của khóa được kiểm tra). Biên bản kiểm tra của 4 nhóm được Khoa ký xác nhận kết quả và gửi về Phòng CTCT – SV. Các số liệu, minh chứng và báo cáo tổng kết của các lớp được lưu trữ tại văn phòng Đoàn khoa. Các tập thể, nhóm, cá nhân thực hiện xuất sắc, khoa đề xuất nhà trường tuyên dương.
- 8.2.3. Đầu năm thứ 4, Phòng CTCT – SV thông báo danh sách cảnh báo sinh viên chưa hoàn thành đúng tiến độ chương trình CTXH theo qui định, để sinh viên có kế hoạch và thực hiện bổ sung trong thời gian trước khi ra trường.
- 8.2.4. Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH: các sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng CTCT – phối hợp với Phòng Đào tạo đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp theo qui định và các sinh viên này phải bổ sung đủ số ngày tối thiểu mới được phép tiếp tục thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp.


HIỆU TRƯỞNG
ĐẠI HỌC
BÁCH KHOA
PGS. TS. Vũ Đình Thành