

QUY TRÌNH THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI

1. Đối tượng

Áp dụng cho toàn thể sinh viên hệ Cao đẳng, Đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

2. Quy định về số ngày Công tác xã hội:

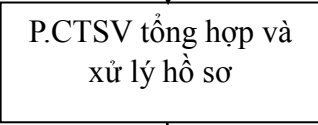
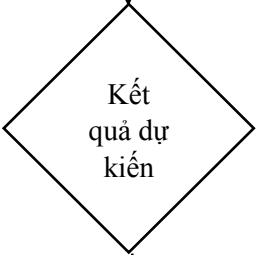

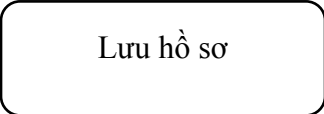
- Đại học: 15 ngày
- Cao đẳng: 10 ngày

3. Các từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- GVCN/CVHT: Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập
- SV: Sinh viên
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên
- CTXH: Công tác xã hội

4. Nội dung quy trình

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
<pre>graph TD; A[SV thực hiện chương trình CTXH] --> B[SV tổng hợp hồ sơ CTXH cá nhân];</pre>	<ul style="list-style-type: none">- Sinh viên thực hiện chương trình CTXH tại đơn vị trong và ngoài trường.- Đơn vị tổ chức ký xác nhận nội dung hoạt động:<ol style="list-style-type: none">1. Trong trường: Tất cả các đơn vị trong trường tổ chức đều được công nhận ngày CTXH theo quy định.2. Ngoài trường: Chỉ công nhận các hoạt động của Ủy ban, Đoàn thanh niên, các Hội như Hội liên hiệp thanh niên, Hội chữ thập đỏ,...; Đơn vị đóng dấu xác nhận phải có dấu mộc đỏ, tròn có giá trị pháp lý.		<ul style="list-style-type: none">- Quy định tổ chức thực hiện chương trình CTXH cho SV hệ chính quy ban hành kèm Quyết định số 190/QĐ-DSG-CTSV ngày 17/8/2017 của Trường ĐH Công nghệ Sài Gòn.- Giấy xác nhận nội dung và số ngày tham gia CTXH.- Giấy báo cáo cá nhân tổng kết việc thực hiện CTXH- Giấy báo cáo tổng kết của lớp việc thực hiện CTXH
	<ul style="list-style-type: none">- Sinh viên tổng hợp hồ sơ và gửi về lớp trưởng hoặc bí thư- Lớp trưởng, bí thư tổng hợp hồ sơ của lớp sinh viên, có xác nhận của GVCN/CVHT và nộp về P.CTSV theo thời hạn thông báo.	<ul style="list-style-type: none">- Lớp trưởng/Bí thư.- GVCN/CVHT	

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
 <p>P.CTSVC tổng hợp và xử lý hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSVC tiến hành xử lý hồ sơ CTXH cho từng sinh viên, tổng hợp kết quả thực hiện ngày CTXH. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách 	
 <p>Kết quả dự kiến</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSVC gửi trả kết quả tổng hợp ngày CTXH của SV về VP khoa và các lớp. - Sinh viên nhận kết quả tổng hợp dự kiến, khiếu nại, thắc mắc và bổ sung hồ sơ trong thời hạn 7 ngày từ ngày nhận kết quả tại P.CTSVC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách - Phụ trách phòng CTSVC 	
 <p>Kết quả chính thức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSVC cập nhật những hồ sơ bổ sung, trình BGH ký công nhận kết quả chính thức và gửi kết quả tổng hợp chính thức ngày CTXH của SV về VP khoa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách phòng CTSVC 	
 <p>Lưu hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - P.CTSVC lưu hồ sơ. 		