

**QUY ĐỊNH**  
**Về tham gia thực hiện ngày công tác xã hội**  
**đối với sinh viên đại học hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 643/QĐ-HVCSPT ngày 23 tháng 8 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về chuẩn hoạt động công tác xã hội (CTXH) quản lý hoạt động CTXH bao gồm: những quy định chung, nội dung và chuẩn tham gia CTXH, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động CTXH.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy tập trung tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

Khuyến khích sinh viên quốc tế, sinh viên thuộc các chương trình liên kết quốc tế tham gia thực hiện ngày CTXH.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Công tác xã hội (CTXH)*: là hoạt động góp phần giải quyết hài hòa mối quan hệ giữa con người và con người, hạn chế phát sinh các vấn đề xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống, hướng tới một xã hội lành mạnh, công bằng, hạnh phúc cho người dân và xây dựng hệ thống an sinh xã hội tiên tiến.

2. *Ngày công tác xã hội*: là đơn vị thời gian quy đổi khi tham gia hoạt động CTXH theo Điều 8 của Quy định này. Số ngày CTXH được quy đổi theo thang điểm 10, cứ 01 ngày CTXH tương đương với 10 điểm CTXH.

3. *Chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội*: là số ngày CTXH tối thiểu mỗi sinh viên phải đạt để được công nhận xét tốt nghiệp.

**Điều 3. Cơ sở pháp lý để ban hành quy định**

1. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 và Luật Giáo dục đại học năm 2012, tại khoản 3 Điều 60 quy định nhiệm vụ và quyền của người học “Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội”.

2. Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ

Giáo dục và Đào tạo, tại khoản 7 Điều 4 quy định nhiệm vụ của sinh viên “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học”.

3. Quy chế công tác sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-HVCSPT ngày 10/3/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển, tại khoản 8 Điều 5 quy định nghĩa vụ của sinh viên “Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, ngày CTXH, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Học viện”.

#### **Điều 4. Mục đích của quy định**

1. Phát huy vai trò xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng và chủ động đóng góp, tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm, góp phần thiết thực vào sự phát triển chung của Học viện, sự phát triển kinh tế - xã hội của thủ đô Hà Nội và đất nước.

2. Tạo môi trường rèn luyện các kỹ năng cần thiết của sinh viên trước khi ra trường thông qua việc tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội.

3. Rèn luyện khả năng tổ chức công việc, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp của từng sinh viên và những kỹ năng mềm cần thiết cho việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện người học, nâng cao chuẩn đầu ra của sinh viên Học viện.

4. Kết nối nguồn lực từ cộng đồng tham gia, phối hợp cùng Học viện thúc đẩy hoạt động CTXH trong sinh viên.

5. Làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên trong mỗi học kỳ, năm học, khóa học; xét học bổng khuyến khích học tập; khen thưởng hoạt động phong trào/năm học/khóa học theo quy định hiện hành của Học viện; xét đủ điều kiện nhận hồ sơ tốt nghiệp đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp.

6. Làm căn cứ minh chứng hoạt động xã hội cho sinh viên khi tham gia xét tuyển các khóa học tập ở các cơ sở, tổ chức đào tạo của nước ngoài.

#### **Điều 5. Yêu cầu chung**

1. Học viện là một trong những đơn vị tổ chức các hoạt động CTXH cho sinh viên hàng năm. Việc tích lũy ngày CTXH của sinh viên được thực hiện trong suốt khóa học, sinh viên tự quyết định thời gian hoàn tất việc tích lũy số ngày CTXH và không nên để dồn vào cuối khóa. Trường hợp sinh viên hoàn thành khóa học trước thời hạn, sinh viên phải tích lũy tối thiểu số ngày CTXH tương đương với số năm hoàn thành khóa học.

2. Sinh viên chủ động tìm các hoạt động CTXH phù hợp do các đơn vị ngoài Học viện tổ chức. Khuyến khích sinh viên năng động, tự tạo thành nhóm sinh viên để tổ chức thực hiện các chương trình và hoạt động CTXH.

3. Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào ngoài thời gian hành chính học tập và rèn luyện tại Học viện.

### **Điều 6. Miễn, giảm ngày công tác xã hội**

1. Sinh viên khuyết tật không thể tham gia các hoạt động cộng đồng thì được miễn tích lũy ngày CTXH, nhưng trong thời gian tham gia học tập và rèn luyện tại Học viện phải có ít nhất 01 lần tham gia các hoạt động trí tuệ, khoa học mang tính cộng đồng... khi được tổ chức.

2. Những trường hợp khác, vì lý do sức khỏe dẫn đến sinh viên rất khó khăn hoặc không thể tham gia các hoạt động CTXH, sinh viên phải có đơn đề nghị và kèm theo xác nhận về tình trạng sức khỏe của cơ quan y tế (*từ cấp quận/huyện trở lên*) để Học viện xem xét việc miễn, giảm số ngày tích lũy CTXH.

## **Chương II**

### **SỐ NGÀY QUY CHUẨN VÀ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC XÃ HỘI**

#### **Điều 7. Số ngày quy định chuẩn tham gia hoạt động công tác xã hội**

Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 150 điểm CTXH tương đương với 15 ngày CTXH trong toàn khóa học được phân chia như sau:

- Năm thứ nhất: 01 ngày (*10 điểm, học kỳ 2 hoàn thành 01 ngày*).
- Năm thứ hai: 06 ngày (*60 điểm, mỗi học kỳ hoàn thành 03 ngày (kỳ 3 + 4)*).
- Năm thứ ba: 06 ngày (*60 điểm, mỗi học kỳ hoàn thành 03 ngày (kỳ 5 + 6)*).
- Năm thứ tư: 02 ngày (*20 điểm, học kỳ 7 hoàn thành 02 ngày*).

Học viện khuyến khích sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH, nhưng phải đảm bảo tiến độ học tập, an ninh, an toàn của bản thân và xã hội.

#### **Điều 8. Nội dung các hoạt động công tác xã hội**

1. Tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội, các hoạt động phục vụ cho Học viện, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong Học viện tổ chức.

2. Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: chiến dịch Mùa hè xanh tình nguyện; chiến dịch Xuân tình nguyện; chương trình Tiếp sức mùa thi; Tiếp sức tân sinh viên; chương trình Tư vấn tuyển sinh; Hiến máu tình nguyện; các hoạt động bảo vệ môi trường chống biến đổi khí hậu, thiên tai, dịch họa; các hoạt động tình nguyện gắn với chuyên ngành đào tạo; các hoạt động hỗ trợ phòng chống dịch

bệnh do địa phương hoặc Học viện tổ chức.

3. Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh nhân nghèo/neo đơn đang điều trị các bệnh viện, trung tâm nuôi dưỡng người già/trẻ em hay tại nhà.

4. Tham gia trực tiếp các hoạt động cứu trợ thiên tai, vận động quyên góp giúp đồng bào vùng thiên tai, giúp đỡ phương tiện cho trẻ em nghèo, các trường vùng sâu vùng xa có điều kiện học tập tốt hơn.

5. Học viện khuyến khích sinh viên tự tổ chức các hoạt động CTXH gắn với Học viện, địa bàn nơi Học viện trú đóng, các địa phương, địa bàn có ký kết phối hợp hoạt động với Học viện nhằm thực hiện nhiệm vụ cụ thể tại các đơn vị và phục vụ nhu cầu của sinh viên.

6. Là thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ Đoàn các cấp (*cấp Học viện, Khoa/Viện và Lớp*), Đội Sinh viên xung kích, Ban cán sự lớp, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm, cộng tác viên của các đơn vị trong và ngoài Học viện, thành viên tích cực của các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm. Trường hợp sinh viên kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì chỉ tính theo chức vụ cao nhất.

*(Bảng tính quy đổi ngày CTXH tại Phụ lục I)*

7. Học viện không tính ngày CTXH đối với các hoạt động không phù hợp với các quy định này và các hoạt động tham quan bảo tàng, đi du lịch, tham dự hội thảo, tham gia sinh hoạt chuyên môn (*như học thuật, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao...*) tại các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC, ĐÁNH GIÁ NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRONG THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

### **Điều 9. Quy trình tổ chức ngày công tác xã hội**

1. Đối với các hoạt động theo Quy định tại Điều 8 của quy chế này hoặc những hoạt động đột xuất theo sự chỉ đạo của cấp có thẩm quyền do Phòng Chính trị và Công tác sinh viên được giao là đơn vị đầu mối triển khai, sau khi kết thúc sự kiện, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thông báo danh sách sinh viên tham gia và số ngày CTXH để sinh viên lưu trữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

2. Đối với các hoạt động do Đoàn Thanh niên Học viện tổ chức

- Đoàn Thanh niên Học viện xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình và danh sách sinh viên đăng ký tham gia gửi Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem

xét, đồng ký trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Sau khi kết thúc sự kiện, Đoàn Thanh niên Học viện gửi danh sách sinh viên tham gia (*có chữ ký sinh viên tham gia và minh chứng, nếu có*) về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, ký xác nhận. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sao lại 01 bản để lưu, đối chiếu khi đánh giá ngày CTXH, trả bản gốc cho Đoàn Thanh niên Học viện công bố cho sinh viên tham gia được biết và lưu giữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

3. Đối với các hoạt động do Khoa/Viện quản lý sinh viên, đơn vị thuộc Học viện và do nhóm sinh viên tổ chức thực hiện theo quy trình sau:

- Đơn vị tổ chức lập kế hoạch tổ chức sự kiện (*thời gian, địa điểm, nội dung sự kiện...*), dự kiến số lượng sinh viên tham gia và số lượng ngày quy đổi thành ngày CTXH, có chữ ký của các bên liên quan.

- Trình kế hoạch tổ chức sự kiện lên Ban Giám đốc Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, đối chiếu với các quy định quy chế của Học viện hiện hành, không có vấn đề phát sinh thì đồng ký vào phiếu trình để đơn vị tổ chức sự kiện trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Sau khi kết thúc sự kiện, đơn vị tổ chức sự kiện gửi danh sách sinh viên tham gia (*có chữ ký sinh viên tham gia và minh chứng, nếu có*) về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên xem xét, ký xác nhận. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sao lại 01 bản để lưu, đối chiếu khi đánh giá ngày CTXH, trả bản gốc cho đơn vị tổ chức sự kiện công bố cho sinh viên tham gia được biết và lưu giữ làm minh chứng quy đổi ngày CTXH.

4. Đối với các hoạt động do các đơn vị bên ngoài Học viện tổ chức, sinh viên phải lưu giữ Kế hoạch, thông báo tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức, giấy xác nhận số ngày tham gia hoạt động sự kiện có chữ ký, đóng dấu của đơn vị tổ chức (*theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II*); minh chứng khác (*nếu có*) và nộp cho Ban cán sự lớp học khi đến kỳ đánh giá ngày CTXH theo thông báo của Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

5. Đối với các hoạt động nằm ngoài bảng quy đổi ngày CTXH đối với các hoạt động thường niên, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên sẽ tính toán quy đổi dựa trên các hoạt động có tính chất tương tự tại Điều 8.

### **Điều 10. Quy trình đánh giá ngày công tác xã hội**

#### **1. Xử lý kết quả từng học kỳ/năm học**

- *Bước 1.* Sau khi kết thúc mỗi học kỳ, Học viện thông báo tổng hợp ngày CTXH thông qua kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học.

- *Bước 2.* Trên cơ sở kế hoạch sơ kết, tổng kết năm học, các đơn vị và cá nhân có liên quan tiến hành tổng hợp, đối chiếu, đánh giá, quy đổi ngày CTXH cho sinh viên.

- *Bước 3:* Đối với sinh viên và lớp sinh viên

+ Sinh viên giao nộp bản kê khai số ngày tích lũy CTXH trong từng học kỳ kèm theo minh chứng cho Ban cán sự lớp Khóa học/ngành học.

+ Ban cán sự lớp Khóa học/ngành học tổng hợp, đối chiếu minh chứng, căn cứ vào Quy chế này để quy đổi thành số điểm/ngày CTXH cho từng sinh viên.

+ Công bố danh sách tổng hợp cho sinh viên, tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện danh sách.

+ Ban cán sự lớp sao 01 bản danh sách lưu lại để làm căn cứ đánh giá điểm rèn luyện/học kỳ.

+ Ban cán sự lớp nộp danh sách tổng hợp cùng minh chứng cho Cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên để làm căn cứ bình xét, đánh giá điểm rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập/học kỳ và xét khen thưởng/năm học.

- *Bước 4.* Cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp sinh viên nộp danh sách tổng hợp và minh chứng của lớp mình về Khoa/Viện đào tạo quản lý sinh viên tổng hợp chung cho toàn Khoa/Viện đào tạo.

- *Bước 5.* Khoa/Viện đào tạo quản lý sinh viên xét điểm rèn luyện, khen thưởng sinh viên có thành tích phòng trào cuối năm học và toàn khóa học, lưu 01 bộ hồ sơ làm căn cứ đánh giá sinh viên toàn khóa học sau này. Khoa/Viện đào tạo Gửi hồ sơ về Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II*).

- *Bước 6.* Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, đối chiếu, lập danh sách công nhận ngày CTXH của sinh viên toàn Học viện/học kỳ, thông báo công khai cho sinh viên được biết. Sau 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến khác, Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên thừa lệnh Giám đốc Học viện ký ban hành. Phòng Chính trị và Công tác cập nhật số liệu lên phần mềm hệ thống điện tử của Học viện để sinh viên và các đơn vị có liên quan tra cứu và sử dụng số liệu.

## **2. Xử lý kết quả cuối khóa**

- Sau khi kết thúc kỳ 8, Khoa/Viện đào tạo tổng hợp ngày tích lũy CTXH toàn khóa gửi về Học viện thông qua Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (*theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II*) trước ngày họp xét tốt nghiệp của Hội đồng xét tốt nghiệp 10 ngày làm việc.

- Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tổng hợp, lập danh sách sinh viên tốt nghiệp trình Ban Giám đốc Học viện ký ban hành quyết định công nhận ngày CTXH cho sinh viên tốt nghiệp, đồng thời gửi Giấy chứng nhận ngày CTXH của sinh viên về Khoa/Viện đào tạo cấp cho sinh viên làm căn cứ nhận hồ sơ tốt nghiệp.

## **Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong thực hiện ngày công tác xã hội**

### **1. Khen thưởng**

- Sinh viên tích lũy đủ số ngày CTXH trong từng học kỳ/năm học/ khóa học là cơ sở để xét điểm rèn luyện từng học kỳ/năm học/ khóa học.

- Sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH/học kỳ thì được tính vào tổng số ngày CTXH cần tích lũy trong toàn Khóa học, nhưng không lũy kế để tính điểm rèn luyện học kỳ kế tiếp.

- Sinh viên tích lũy vượt số ngày CTXH theo quy định trong toàn khóa học sẽ được ưu tiên xem xét khen thưởng có thành tích hoạt động phong trào toàn khóa học theo quy định hiện hành về chế độ chính sách đối với sinh viên của Học viện..

- Khi xét học bổng khuyến khích học tập, nếu sinh viên có số điểm, số tiêu chí cần và đủ bằng nhau thì Hội đồng xét HBKKHT sẽ chọn sinh viên có số ngày tích lũy CTXH trong học kỳ xét và tổng số ngày CTXH tích lũy đến thời điểm xét học bổng khuyến khích học tập cao hơn.

- Sinh viên năm thứ nhất, mới trúng tuyển vào Học viện không bắt buộc hoàn thành định mức ngày CTXH của năm thứ nhất vào học kỳ I, do vậy sẽ không bị trừ điểm rèn luyện và xét học bổng HBKKHT của học kỳ này.

### **2. Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH**

- Sinh viên chưa hoàn thành ngày CTXH của học kỳ sẽ bị trừ điểm rèn luyện từng học kỳ xét điểm rèn luyện.

- Sinh viên năm cuối chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH trong toàn khóa học, sẽ không đủ điều kiện để nhận hồ sơ tốt nghiệp. Học viện sẽ tạm giữ hồ sơ sinh viên cho đến khi sinh viên tích đủ số ngày CTXH theo quy định.

- Trường hợp sinh viên có hành vi không trung thực trong báo cáo kết quả hoạt động ngày CTXH, khi bị phát hiện sinh viên sẽ bị đánh giá mức điểm rèn luyện loại yếu, kém của kỳ học/năm học đánh giá ngày CTXH và xem xét các hình thức kỷ luật khác theo quy định hiện hành của Học viện.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị**

##### **1. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên**

- Là đầu mối phụ trách theo dõi, quản lý việc thực hiện ngày CTXH đối với sinh viên trong Học viện.

- Thừa lệnh Giám đốc Học viện ban hành, công nhận kết quả tích lũy ngày CTXH của sinh viên theo nội dung quy định này.

- Phối hợp với các đơn vị giám sát việc trả hồ sơ sinh viên tốt nghiệp khi chưa tích lũy đủ ngày CTXH theo quy định.

- Đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng của Học viện khen thưởng hoặc kỷ luật sinh viên theo Điều 11 của Quy định này.

##### **2. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên Học viện**

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các cấp trực thuộc (*Liên chi Đoàn Khoa/Viện, chi Đoàn, các Câu lạc bộ/Đội/Nhóm*) các Khoa/Viện tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài Học viện cho sinh viên.

- Liên hệ, giới thiệu thông tin về các địa điểm có thể tổ chức hoạt động tình nguyện, CTXH và phản hồi thông tin đến Phòng Công tác Sinh viên để xem xét, định hướng, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia, hoàn thành chương trình CTXH theo quy định. Hàng năm, cập nhật và gửi danh sách địa chỉ CTXH về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

- Đánh giá và xác nhận (*hoặc ủy quyền cho cấp Liên chi Đoàn khoa và tương đương trở lên xác nhận*) cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn TN Học viện, Liên chi Đoàn khoa, Chi đoàn lớp tổ chức trong và ngoài Học viện.

##### **3. Trách nhiệm của Khoa/Viện đào tạo**

- Phân công cố vấn học tập/Chủ nhiệm lớp sinh viên hướng dẫn, tạo điều kiện hỗ trợ sinh viên thực hiện tích lũy ngày CTXH.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra số liệu tổng hợp, đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết ngày CTXH, đảm bảo chính xác, công bằng.

##### **4. Các đơn vị khác thuộc Học viện**

- Các đơn vị tổ chức hoạt động CTXH, quản lý sinh viên tham gia hoạt động và chịu trách nhiệm xác nhận ngày CTXH đối với sinh viên tham gia.



- Khuyến khích phối hợp cùng các đơn vị có uy tín bên ngoài Học viện để đa dạng phương thức thực hiện, vận động thêm nguồn lực tổ chức hoạt động CTXH cho sinh viên.

### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, các quy định của Học viện trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc, các đơn vị liên quan phản ánh kịp thời để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

