

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN



**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO, VĂN
HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO**



Mã số quy trình: QT/P.CTSV/02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 7/7

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Tổ chức các hoạt động phong trào, văn hóa, văn nghệ, thể thao cho sinh viên trong suốt quá trình học tập và sinh hoạt tại trường. Qua đó sinh viên có cơ hội giao lưu, học hỏi, rèn luyện, hoàn thiện bản thân.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy của Trường.

2.2. Trách nhiệm

Căn cứ vào nội dung, mục đích, của qui trình để xác định trách nhiệm đối tượng áp dụng của qui trình

3. Tài liệu tham khảo

- Thông tư 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy.

- Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải Quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Căn cứ Quyết định số 2257/QĐ-ĐHTCM ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành quy định công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

TCHC: Phòng Tổ chức hành chính

Đoàn TN: Đoàn Thanh niên

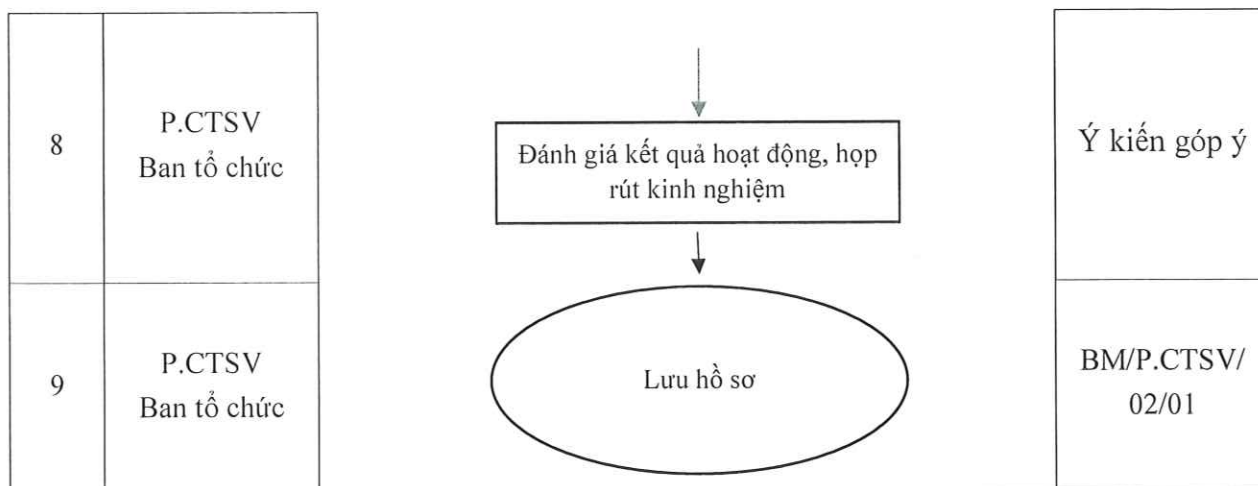
HSV: Hội Sinh viên

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ quy trình ở trang sau

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	P.CTSV	<pre> graph TD A([Xác định nội dung, hoạt động cần tổ chức]) --> B[Phác thảo ý tưởng và nội dung sơ bộ] B --> C[Lập Kế hoạch dự thảo] C --> D[Tiếp nhận ý kiến phản hồi, khảo sát thực tế] D --> E{Trình phê duyệt Kế hoạch} E -- Không duyệt --> B E -- Duyệt --> F[Tiến hành tổ chức họp ban tổ chức và phân công nhiệm vụ] F --> G[Tổ chức hoạt động] G --> End[] </pre>	Nội dung
2	P.CTSV		Ý tưởng phác thảo
3	P.CTSV		Kế hoạch dự thảo BM/P.CTSV/ 02/01
4	P.CTSV		Ý kiến góp ý
5	Ban Giám hiệu P.CTSV Phòng TCHC		Kế hoạch BM/P.CTSV/ 02/01
6	P.CTSV Ban tổ chức		Tổ chức họp
7	P.CTSV Ban tổ chức Đoàn TN- HSV Các đơn vị chức năng		Phương án



5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tìm hiểu, nghiên cứu, tiến hành khảo sát trong sinh viên và xác định nội dung hoạt động cần tổ chức (Thuộc lĩnh vực, mục đích ý nghĩa, đối tượng hoạt động, hoạt động được tổ chức thường niên hay hoạt động mới? Nội dung, quy mô, hình thức tổ chức...)	P.CTSV	Đầu năm học Học khi có nhu cầu thực hiện		Nội dung
2	Từ thông tin thu thập được ở bước 1, tiến hành phác thảo ý tưởng tổ chức hoạt động phong trào, đề ra những nội dung sơ bộ cần phải tiến hành tổ chức thực hiện.	P.CTSV	7 ngày	Ý tưởng phác thảo	Ý tưởng phác thảo
3	Tiến hành lập dự thảo kế hoạch tổ chức hoạt động phong trào.	P.CTSV	7 ngày	Kế hoạch dự thảo	BM/P.CTSV/02/01
4	- Tiến hành tham khảo ý kiến sơ bộ, phản ứng của của sinh viên	P.CTSV	5 ngày	Ý kiến góp ý	Ý kiến góp ý

	đối với nội dung dự định tổ chức - Tiếp nhận đóng góp ý kiến cho kế hoạch dự thảo với các bộ phận tư vấn chuyên môn, bộ phận liên quan trong quá trình tổ chức. - Thu thập thông tin, khảo sát, đánh giá tính khả thi của kế hoạch tổ chức Nếu thông tin phản hồi cho thấy nội dung dự thảo kế hoạch chưa phù hợp thì tiến hành lại bước 3				
5	- Hoàn chỉnh Kế hoạch tổ chức hoạt động phong trào - Tiến hành báo cáo nội dung kế hoạch, dự trù kinh phí và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Nếu Ban Giám hiệu không phê duyệt, cần điều chỉnh thì thực hiện lại bước 2	Ban Giám hiệu P.CTSV Phòng TCHC	5 ngày	Kế hoạch	BM/P.CTSV/ 02/01
6	- Thực hiện ban hành Kế hoạch tổ chức đến các đơn vị liên quan - Tiến hành tổ chức họp triển khai hoạt động, thành lập ban tổ chức, phân công nhiệm vụ, giao chỉ tiêu tiến độ hoàn thành công việc đến các cá nhân, tập thể liên quan	P.CTSV Ban tổ chức Đoàn TN- HSV Các đơn vị chức năng	15 ngày		Tổ chức họp
7	- Tiến hành thực hiện, giám sát, hiệu chỉnh kịp thời các công tác chuẩn bị - Xây dựng các phương án dự phòng để khắc phục sự cố, sai hỏng khi tổ chức thực hiện.	Ban tổ chức	15 – 30 ngày tùy hoạt động	Phương án	Phương án

	- Triển khai kế hoạch tổ chức đến sinh viên.				
8	- Tiến hành đánh giá nội bộ, khảo sát mức độ hài lòng của sinh viên khi tham gia hoạt động - Hợp rút kinh nghiệm công tác tổ chức hoạt động phong trào	P.CTSV Ban tổ chức	3 ngày	Ý kiến góp ý	Ý kiến góp ý
9	Tổ chức các hoạt động kết thúc hoạt động đã tổ chức (nếu có) như đánh giá, tổng kết, hội nghị, khen thưởng, phê bình. Báo cáo kết quả tổ chức cho Ban Giám hiệu	P.CTSV	1 ngày	Báo cáo	BM/P.CTSV/ 02/01

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức hoạt động	BM/P.CTSV/02/01	P.CTSV P.TCHC	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Số: /KH-ĐHTCM-CTSV

KẾ HOẠCH

Tổ chức

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:
2. Yêu cầu:

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM - THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian, địa điểm
2. Thành phần tham dự:

III. NỘI DUNG

1. Nội dung tổ chức:
2. Chương trình:
3. Hình thức đăng ký tham gia:

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức
2. Phân công thực hiện:

STT	Phụ trách	Thành viên	Công việc
			-
			-
			-

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng CTSV, TT TS&QHDN, QLTS, TCKT;
- Các khoa chuyên môn;
- Đoàn TN – Hội SV trường;
- Lưu: VT; CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CHÍNH

