

THÔNG BÁO
Hướng dẫn thực hiện ngày Công tác xã hội

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ-TTg, ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXDMT, ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-ĐHXDMT, ngày 10 tháng 05 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung “Quy định về việc tổ chức thực hiện hoạt động Công tác xã hội đối với sinh viên hệ chính quy”;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

Hiệu trưởng thông báo Hướng dẫn thực hiện ngày Công tác xã hội như sau:

I. Nguyên tắc và khái niệm

1. Các nguyên tắc trong hoạt động công tác xã hội:

- Hoạt động vì phúc lợi, hạnh phúc con người và xã hội;
- Đảm bảo mối quan hệ qua lại, bình đẳng giữa hai bên trên cơ sở tôn trọng, chấp nhận trạng thái hiện có và bảo đảm quyền tự quyết của đối tượng thụ hưởng, v.v... Đây là điểm khác biệt giữa công tác xã hội với hoạt động từ thiện;
- Con người là mối quan tâm hàng đầu của xã hội. Mỗi cá nhân là một giá trị, không thể thay thế. Giữa cá nhân và xã hội có mối liên hệ tương hỗ và có trách nhiệm đối với nhau. Cá nhân cũng như xã hội, thông qua sự hỗ trợ lẫn nhau để cùng phát triển;
- Các công tác xã hội đa dạng. Vì thế cần thực hiện một cách sáng tạo, thích hợp với văn hóa và khung cảnh xã hội của mỗi dân tộc cũng như địa phương.

2. Đơn vị trực thuộc trường: các Phòng, Khoa, Trung tâm, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên/Hội sinh viên trực thuộc Ban Giám hiệu quản lý.

II. Thực hiện các hoạt động do đơn vị trực thuộc trường quản lý

1. Đơn vị trực thuộc trường lập kế hoạch, trình xin ý kiến của Ban Giám hiệu về việc tổ chức hoạt động CTXH (Mẫu số 01).

Các lớp sinh viên, các cấp Đoàn/Hội từ liên chi trở xuống muốn tổ chức các hoạt động CTXH cần đề xuất với đơn vị trực thuộc trường lập kế hoạch để xin ý kiến của Ban Giám hiệu.

Các công tác chưa có trong quy định, các đơn vị cần thống nhất với Phòng Công tác học sinh, sinh viên về thời gian quy đổi trước khi trình Ban Giám hiệu

kế hoạch tổ chức.

2. Đơn vị lập kế hoạch chịu trách nhiệm tổ chức hoặc ủy quyền cho các đơn vị mình quản lý tổ chức hoạt động CTXH một cách hiệu quả và an toàn. Đánh giá kết quả thực hiện hoạt động CTXH của sinh viên (Mẫu số 2);

3. Đơn vị tổ chức có thể thu thập thêm minh chứng để làm rõ hơn kết quả hoạt động CTXH đã thực hiện: hình ảnh, nhận xét của người thụ hưởng, v.v...

4. Gửi kết quả đến phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp;

III. Thực hiện các hoạt động do sinh viên tham gia tại địa phương

1. Sinh viên liên hệ với địa phương tìm CTXH phù hợp để tham gia;

2. Sinh viên gửi Mẫu giấy xác nhận (Mẫu số 3) để địa phương xác nhận kết quả hoạt động CTXH;

3. Sinh viên có thể thu thập thêm minh chứng để làm rõ hơn việc tham gia hoạt động CTXH của mình: hình ảnh, nhận xét của người thụ hưởng, v.v...

4. Sinh viên tổng hợp kết quả hoạt động CTXH cùng các minh chứng gửi kết quả về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp (Mẫu số 4).

Các công việc chưa có trong quy định, Phòng Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm quy đổi thành thời gian thực hiện ngày CTXH tương ứng phù hợp.

IV. Quản lý và sử dụng kết quả thực hiện ngày công tác xã hội

1. Cuối năm học, phòng Công tác học sinh, sinh viên gửi thông báo đến các đơn vị và tập thể sinh viên. Các đơn vị và tập thể sinh viên gửi kết quả thực hiện CTXH về phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp và lưu trữ.

2. Kết quả thực hiện hoạt động CTXH của sinh viên được công bố cùng với thời điểm công bố điểm rèn luyện học kỳ II của năm. Mọi thắc mắc, khiếu nại sinh viên liên hệ với phòng Công tác học sinh, sinh viên (trong vòng 7 ngày kể từ khi công bố) để được giải đáp.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên in Giấy Xác nhận kết quả thực hiện ngày công tác xã hội cho sinh viên khi tốt nghiệp (Mẫu số 5).

Nơi nhận: *Lucat*

- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Các lớp HS-SV;
- Lưu VT, PCTS.

