

HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ TÀI LIỆU PHỤC VỤ KĐCL CTĐT 2020 - PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ SINH VIÊN

(Theo Thông báo số 59/TB-MĐC ngày 18 tháng 2 năm 2020)

(CTĐT = Khoa/Bộ môn chủ quản ngành đào tạo)

Lưu ý: Đơn vị đầu mỗi có trách nhiệm kết hợp với các đơn vị liên quan triển khai lưu trữ tài liệu làm minh chứng.

TT	TÊN MINH CHỨNG	TIÊU CHÍ	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH CHÍNH	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	CTĐT Thực hiện và/hoặc cùng lưu tài liệu
1	Sổ tay sinh viên*.	5.2	CTCT-SV	CTCT -SV		
2	Sổ tay sinh viên.	5.3	CTCT-SV	CTCT-SV		
3	Sổ tay sinh viên*.	5.5	CTCT-SV	CTCT-SV		
4	Quy định về tư vấn học tập, việc làm, hoạt động hỗ trợ NH*.	8.4	CTCT-SV	CTCT-SV; TT.DV; QHCC-DN; Vp Đ-ĐT		
5	Bảng tổng hợp các hoạt động NH tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, ...*	8.4	CTCT-SV	CTCT-SV		
6	Danh sách, quyết định thành lập các câu lạc bộ, hội, nhóm, ...	8.4	CTCT-SV	CTCT-SV		
7	Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD*.	8.5	CTCT-SV	CTCT-SV; CSVC; ĐBCL		
8	Tổ chức công đoàn và các câu lạc bộ hoạt động ngoại khóa dành cho NH.	8.5	CTCT-SV	CTCT-SV; Vp Đ-ĐT; QHCC-DN		
9	Dữ liệu phản hồi của NH và các bên liên quan về môi trường, sức khỏe, an toàn (đặc biệt các phản hồi từ NH khuyết tật)*.	9.5	CTCT-SV	TRẠM Y TẾ; ĐBCL; CTCT-SV		
10	Sổ tay nghiệp vụ; tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn; hỗ trợ NH rút ngắn thời gian tốt nghiệp*.	11.2	CTCT-SV	CTCT-SV		