

## LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

50. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	2
51. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ.....	4
52. QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN.....	6
53. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP .....	8

# LĨNH VỰC CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

## 1. QUY TRÌNH CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

*a. Mục đích:*

Nhằm quản lý việc sử dụng các pano, băng rôn, áp phích và các bảng thông báo trong Trường Đại học Cần Thơ cũng như tổ chức các sự kiện theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn minh.

*b. Phạm vi áp dụng:*

Các đơn vị/ cá nhân trong và ngoài Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Đơn vị/cá nhân: Là các đối tượng thực hiện công việc (gồm công chức, viên chức, sinh viên, đơn vị, đoàn thể các cấp trong Trường và các đối tác).
- Sản phẩm thông tin: Là các pano, băng rôn, áp phích, phong chính và các bảng thông báo; các sự kiện tổ chức tại Đại học Cần Thơ.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đơn vị/cá nhân có nhu cầu thực hiện các hoạt động thông tin tuyên truyền như: Pano, áp phích, băng rôn, tờ bướm hoặc tổ chức các sự kiện... lập kế hoạch nêu rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện.

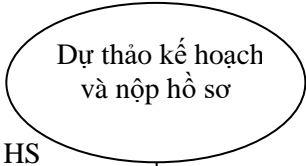
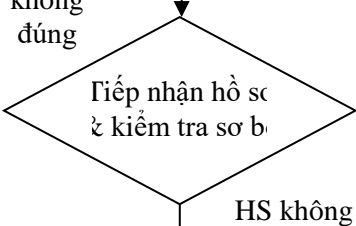
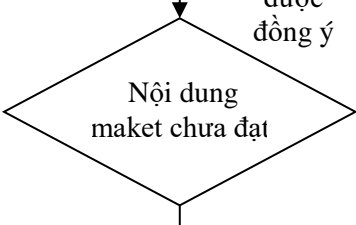
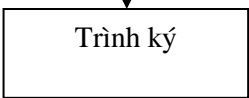
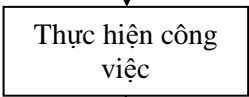
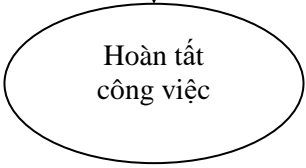
2. Thực hiện các maket (phong chính, băng rôn, pano, phướn dọc...) để trình chung với kế hoạch nội dung thực hiện công việc.

3. Nộp maket và kế hoạch nội dung thực hiện công việc để xin phép Ban Giám hiệu thông qua Phòng Công tác Chính trị (Ban Giám hiệu ủy quyền cho Phòng Công tác Chính trị quản lý chuyên môn về công tác này). Các đơn vị/cá nhân phải gửi maket sản phẩm và kế hoạch công việc cho Phòng Công tác Chính trị trước ngày tổ chức hoạt động 03 ngày.

4. Phòng Công tác Chính trị chịu trách nhiệm duyệt nội dung sản phẩm. Duyệt xong sẽ thông báo lại cho đơn vị/cá nhân có nhu cầu để thực hiện sau 01 ngày nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ không đạt phải bổ sung lại từ Bước 2.

Sau khi thực hiện xong công việc, đơn vị/cá nhân phải thu dọn trả lại hiện trạng ban đầu (chậm nhất là 03 ngày sau khi kết thúc, thực hiện theo Quyết định số 4010/QĐ-ĐHCT do Hiệu trưởng ký ngày 30/9/2013).

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN				
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian
1	 <p>HS</p>	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu làm dự thảo kế hoạch và maket thực hiện công việc, nộp cho Phòng Công tác Chính trị.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Thực hiện trước sự kiện xảy ra 03 ngày.
2	<p>không đúng</p>  <p>HS không</p>	Phòng Công tác Chính trị nhận và kiểm tra hồ sơ, maket.	Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
3	<p>được đồng ý</p> 	Phòng Công tác Chính trị sẽ trả lời kết quả hồ sơ đạt đến đơn vị/cá nhân có nhu cầu. Trường hợp chưa đạt thì phản hồi để đơn vị có nhu cầu làm lại hồ sơ (Bước 1).	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị có nhu cầu.	Sau khi nhận hồ sơ 01 ngày.
4		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
5		Hồ sơ đạt đơn vị/cá nhân có nhu cầu tiến hành thực hiện công việc. Phòng Công tác Chính trị theo dõi, hỗ trợ.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu.	Sau khi nộp hồ sơ 02 ngày.
6		Đơn vị/cá nhân có nhu cầu tổ chức thu dọn/tháo gỡ các sản phẩm tuyên truyền. Phòng Công tác Chính trị kiểm tra, nhắc nhở.	Đơn vị/cá nhân có nhu cầu và Phòng Công tác Chính trị.	Sau khi kết thúc công việc tối đa 03 ngày.

## 2. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG VĂN HOÁ VĂN NGHỆ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. *Mục đích:* Nhằm quản lý các hoạt động văn hoá văn nghệ trong Trường Đại học Cần Thơ theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin và đúng luật, xây dựng môi trường giáo dục văn hoá văn minh trong thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên.

b. *Phạm vi áp dụng:*

- Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.
- Tất cả thầy cô giáo, công chức viên chức và sinh viên của Trường.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác Chính trị được Ban Giám hiệu ký Quyết định ban hành số: 2346/QĐ-ĐHCT, 21/7/2014.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CCVC: Công chức viên chức.
- SV: Sinh viên.

### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

*Quy trình hoạt động văn hoá văn nghệ được thực hiện như sau:*

Đoàn thể hoặc đơn vị có nhu cầu thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ như các chương trình văn nghệ trình diễn phục vụ nhiều người xem, ở nơi công cộng, Hội trường Lớn, lập chương trình nêu rõ:

- Mục đích;
- Nội dung;
- Thời gian, địa điểm thực hiện.

Đề thông qua Phòng Công tác Chính trị và xin phép Ban Giám hiệu.

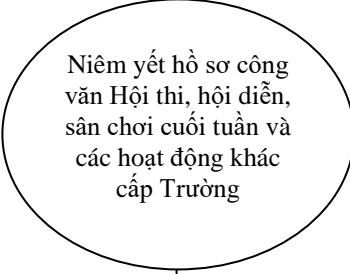
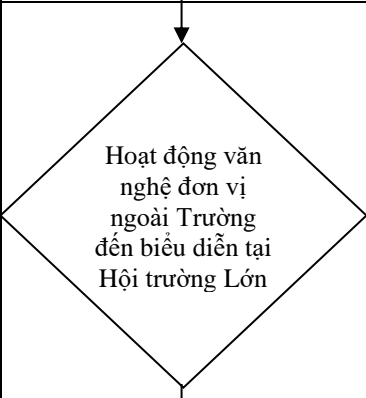
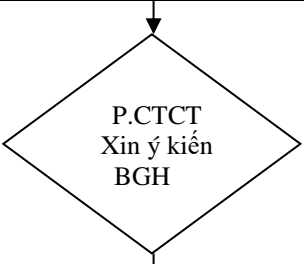
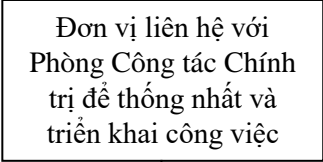
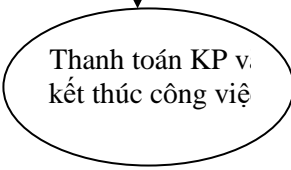
Riêng đối với các hoạt động trong khuôn viên của đơn vị do thủ trưởng đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung trước Hiệu trưởng.

Căn cứ vào chương trình hoạt động của đơn vị hoặc đoàn thể, sau khi có ý kiến tham mưu, đề xuất của Phòng Công tác Chính trị, Ban Giám hiệu sẽ chấp thuận cho đoàn thể, đơn vị thực hiện các hoạt động văn hoá văn nghệ.

Đối với các hoạt động văn hoá văn nghệ cấp Trường: Phòng Công tác Chính trị lập kế hoạch, chương trình hoạt động theo đúng quy định của ngành văn hoá thông tin trình Ban Giám hiệu duyệt trước khi thực hiện, kể cả các hoạt động phải xin phép Sở Văn hoá Thể thao và Du lịch theo quy định của Chính phủ.

Đơn vị, đoàn thể phải chịu trách nhiệm về nội dung văn hoá văn nghệ theo đúng chương trình được duyệt.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG VĂN HÓA VĂN NGHỆ					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các đơn vị, các bảng thông báo trong Trường để thông báo đến CBVC và sinh viên biết đến cuộc thi hoặc các hoạt động khác. <b>1.</b> Hội diễn văn nghệ truyền thống hàng năm. <b>2.</b> Hội thi Tiếng hát – Tài năng nghệ thuật Đại học Cần Thơ hàng năm. <b>3.</b> Sân chơi cuối tuần. <b>4.</b> Hoạt động khác.	Phòng Công tác Chính trị tổ chức định kỳ.	Trước một tháng. Trước một tuần.	
2		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn để tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
3		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng.	Trong 03 ngày.	
4		Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong một tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

### **3. QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN**

#### **I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC**

##### **1. CƠ SỞ THỰC HIỆN**

###### **1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:**

###### *a. Mục đích:*

Hội trường Lớn Trường Đại học Cần Thơ có sức chứa 1400 chỗ ngồi để thường xuyên tổ chức các sự kiện, lễ hội, các hoạt động văn hoá văn nghệ, các cuộc liên hoan, hội diễn, hội thi, hội nghị cấp vùng, cấp khu vực, cấp trường và cấp đơn vị nhằm tạo môi trường giáo dục văn hoá văn minh phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường và các cơ quan bên ngoài (khi được cho phép thuê mượn).

###### *b. Phạm vi áp dụng:*

Các đơn vị, đoàn thể trong và ngoài Trường.

###### **1.2 Văn bản áp dụng:**

Quyết định số 870/QĐ-ĐHCT, ngày 20/04/2011.

##### **2. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

- Các đoàn thể hoặc đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị) có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ (có thể bằng điện thoại) với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức.

- Làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.

- Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến, xin phép Ban Giám hiệu.

- Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết.

- Về công tác đơn vị chuẩn bị :

+ Nguồn kinh phí tổ chức

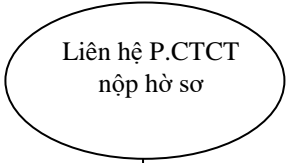
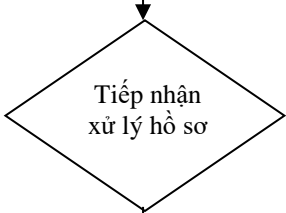
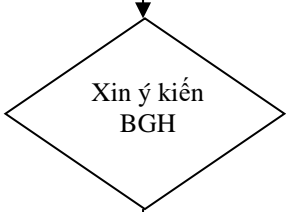
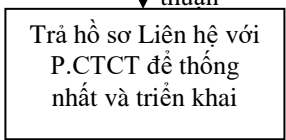

+ Yêu cầu về trang trí (băng rôn, cây cảnh, khẩu hiệu, ...), tuyên truyền.

+ Yêu cầu về âm thanh, ánh sáng và công tác bảo vệ.

+ Yêu cầu phục vụ các loại thiết bị, máy móc...

- Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung của các hoạt động, bao gồm kể cả công tác trật tự trị an.

## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG TÁC SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG LỚN					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường Lớn đề nghị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị trước để xác định thời gian và quy mô tổ chức, sau đó làm công văn nêu rõ mục đích, thời gian sử dụng.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trước một tuần.	
2		Thông qua Phòng Công tác Chính trị để tùy theo từng nội dung cụ thể mà Phòng Công tác Chính trị đề xuất ý kiến.	Đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường.	Trong 02 ngày.	
3		Trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Phòng Công tác Chính trị thực hiện.	Trong 03 ngày	
4	<p>BGH Chấp thuận</p> 	Sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Giám hiệu, đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi tiết về công tác đơn vị chuẩn bị và tiến hành thực hiện.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong 01 tuần.	
5		Đơn vị liên hệ với Phòng Công tác Chính trị để thống nhất toàn bộ chi phí và thực hiện quyết toán kinh phí.	Phòng Công tác Chính trị và đơn vị sử dụng.	Trong tuần khi thực hiện công việc.	

## 4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP

### I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

#### 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

##### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

###### a. Mục đích:

Nhằm quản lý chặt chẽ số lượng lễ phục và cho sinh viên, học viên Sau đại học tốt nghiệp (gọi chung là sinh viên) mượn lễ phục sử dụng trong Lễ trao bằng tốt nghiệp.

###### b. Phạm vi áp dụng:

Tất cả sinh viên các khoa, các đơn vị đào tạo của trường được tốt nghiệp.

##### 1.2 Văn bản áp dụng:

Văn bản quy định về việc quản lý, sử dụng lễ phục tốt nghiệp số 177/QĐ-ĐHCT, ngày 14/12/2012.

##### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: CMND (chứng minh nhân dân).

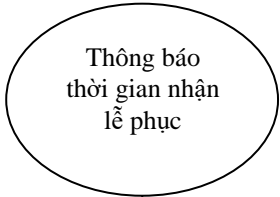
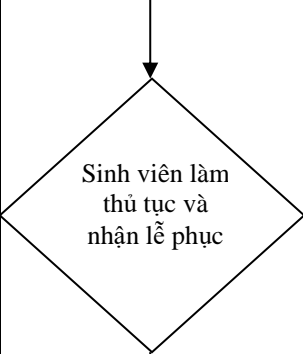
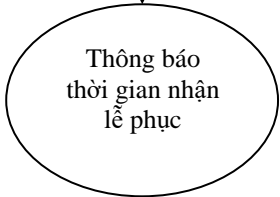
#### 2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

##### Quy trình mượn lễ phục của sinh viên được thực hiện như sau:

- Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lễ phục.
- Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lễ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên.
- Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lễ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lễ phục và nhận lễ phục.
- Sinh viên sẽ trả lễ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lễ phục, giấy CMND.



## II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG LỄ PHỤC TỐT NGHIỆP					
Bước	Công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1		Phòng Công tác Chính trị sẽ gửi công văn đến các khoa để thông báo cho sinh viên ngày giờ đến Phòng Công tác Chính trị nhận lễ phục.	Phòng Công tác Chính trị	Trước Lễ trao bằng 01 tuần.	
2		Sinh viên đến Phòng Công tác Chính trị sẽ nhận 01 giấy mượn lễ phục ghi đầy đủ thông tin như: Họ tên, ngành học, số điện thoại... và ký tên. Sinh viên gửi kèm theo giấy mượn lễ phục giấy CMND (hoặc giấy phép lái xe). Sau đó đóng tiền chụp ảnh, tiền sử dụng lễ phục và nhận lễ phục.	Sinh viên	Trước Lễ trao bằng 01 buổi.	
3		Sinh viên sẽ trả lễ phục ngay sau khi Lễ trao bằng tốt nghiệp kết thúc và nhận lại giấy mượn lễ phục, giấy CMND.	Sinh viên, Phòng Công tác Chính trị	Ngay sau khi Lễ trao bằng kết thúc.	