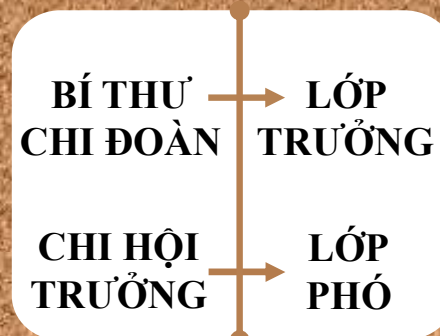


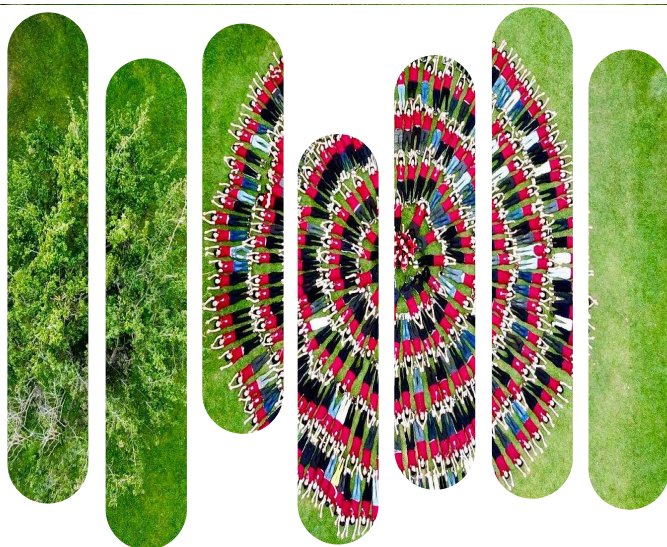


TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐOÀN KẾT - THÂN THIỆN - HỢP TÁC - ẨM CẦN



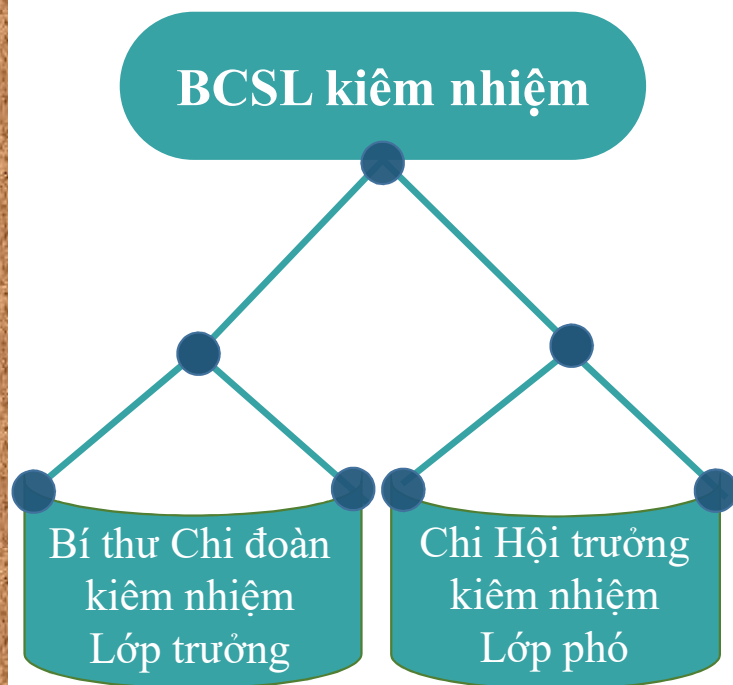
**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC
BAN CÁN SỰ LỚP
KIÊM NHIỆM**



BCSL kiêm nhiệm: đại diện cho lớp sinh viên chịu trách nhiệm hỗ trợ Nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, đời sống của SV trong thời gian đương nhiệm.

NỘI DUNG

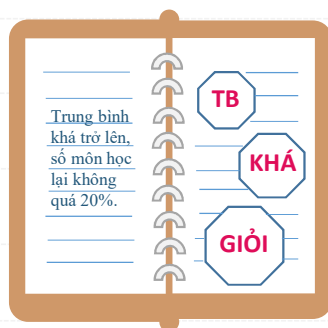
- 1 Tiêu chuẩn
- 2 Nhiệm vụ, quyền hạn
- 3 Quyền lợi và chế độ
- 4 Chế độ báo cáo
- 5 Quy trình bình, bầu BCSL kiêm nhiệm
- 6 Kênh thông tin BCSL



1. TIÊU CHUẨN



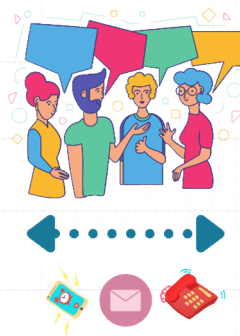
1) Có tư cách đạo đức tốt, không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào. Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác tập thể; có lối sống văn minh, lành mạnh; có lập trường, tư tưởng chính trị vững mạnh; được sự tín nhiệm, yêu mến của tập thể lớp SV.



2) Có điểm trung bình học tập xếp loại Trung bình khá trở lên, số môn học lại không quá 20%. Đối với SV năm thứ nhất dựa vào kết quả thi tuyển sinh vào trường và tinh thần xung phong

TỰ TIN TRƯỚC ĐÁM ĐỒNG

THƯỜNG XUYỀN LIÊN
HỆ THẦY CÔ, BẠN BÈ



3) Có khả năng vận động và tập hợp quần chúng và có khả năng diễn đạt và giao tiếp tốt.

Thường xuyên liên hệ với P.CTSV, VP. Đoàn TN – Hội SV, Cố vấn học tập, Khoa và các đơn vị của Nhà trường để giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV trong lớp.

2. NGHĨA VỤ & QUYỀN HẠN

Bí thư Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng

- Truyền đạt kịp thời, nhanh chóng và đầy đủ thông tin;
 - Thay mặt cho tập thể lớp trong các công việc của lớp với Nhà trường;
 - Truyền đạt ý kiến, vấn đề phát sinh của lớp đến Nhà trường;
- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định.



2. NGHĨA VỤ & QUYỀN HẠN

Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó

- Thực hiện các công việc hành chính có liên quan của lớp (học phí, học bổng,...)
- Hỗ trợ LT tạo sự kết nối giữa các SV trong lớp và truyền đạt thông tin;
- Thay mặt LT trong trường hợp LT vắng mặt hoặc ủy quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác.



3. QUYỀN LỢI & CHẾ ĐỘ

❖ Quyền lợi

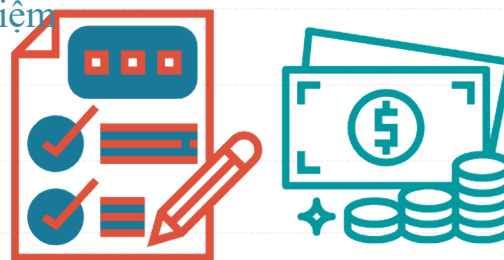
- Được cộng điểm rèn luyện cuối học kỳ, điểm phân tích chất lượng Đoàn viên, Hội viên cuối mỗi năm học;
- Được ưu tiên trong việc xem xét tặng học bổng khuyến khích học tập;
- Gửi xe miễn phí, được xem xét ưu tiên giảm học phí khi đăng ký các lớp kỹ năng mềm do Nhà Trường tổ chức;
- Được phụ cấp theo chế độ.



3. QUYỀN LỢI & CHẾ ĐỘ

❖ Chế độ

- BT Chi đoàn kiêm nhiệm Lớp trưởng hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp 200.000đ/tháng/cá nhân.
- Chi Hội trưởng kiêm nhiệm Lớp phó hoàn thành nhiệm vụ được nhận phụ cấp 100.000đ/tháng/cá nhân.
- Số tháng thanh toán phụ cấp cho các chức danh dựa vào thời gian tại QĐ công nhận BCSL kiêm nhiệm hoặc BB hợp lớp về việc bầu lại BCSL kiêm nhiệm



Mẫu phiếu đánh giá BCSL

1

BM-CTSV-BCS-02




TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
 ĐOÀN KẾT - THẦN THIỆP - HỢP TÁC - AN CÂN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM CÁC CHỨC DANH
KIỂM NHIỆM BAN CÁN SỰ LỚP ĐỢT ... NĂM HỌC 20... – 20...

Thời gian đánh giá đợt ... :

Tháng được xét đánh giá:

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ: MSSV: Lớp:

Email: Số điện thoại:

Tài khoản ngân hàng (Các bạn lưu ý cung cấp số tài khoản chính chủ và ghi đầy đủ thông tin chi nhánh, tỉnh/TP của ngân hàng mở tài khoản):

Số tài khoản: Mô tả ngân hàng:

Chi nhánh: Tỉnh/TP:

I. THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ:

STT	Nhiệm vụ	Thang điểm	Tự đánh giá	Phòng CTSV đánh giá
Mục A: BCS lớp kiểm nhiệm thực hiện nhiệm vụ của P.CTSV (20 điểm)				
...	Nội dung đánh giá của P. CTSV theo từng đợt	± ...		
Tổng số điểm (Nếu tổng lớn hơn 20 điểm thì chỉ lấy tối đa 20 điểm)				
Mục B: BCS kiểm nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Văn Phòng Đoàn – Hội SV trường (30 điểm)				
Có triển khai và có tham gia đầy đủ: +3 điểm; Có triển khai và không tham gia: +1 điểm; Không triển khai và không tham gia: (trừ) -3 điểm				
STT	Nhiệm vụ	Thang điểm	Tự đánh giá	Đoàn TN – Hội SV đánh giá
...	Nội dung đánh giá của Văn phòng Đoàn TN – Hội SV theo từng đợt	± ...		

2

BM-CTSV-BCS-02




TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN
 ĐOÀN KẾT - THẦN THIỆP - HỢP TÁC - AN CÂN

PHIẾU ĐÁNH GIÁ TRÁCH NHIỆM CÁC CHỨC DANH
KIỂM NHIỆM BAN CÁN SỰ LỚP ĐỢT ... NĂM HỌC 20... – 20...

Thời gian đánh giá đợt ... :

Tháng được xét đánh giá:

Họ và tên người được đánh giá:

Chức vụ: MSSV: Lớp:

Email: Số điện thoại:

Tài khoản ngân hàng (Các bạn lưu ý cung cấp số tài khoản chính chủ và ghi đầy đủ thông tin chi nhánh, tỉnh/TP của ngân hàng mở tài khoản):

Số tài khoản: Mô tả ngân hàng:

Chi nhánh: Tỉnh/TP:

II. BAN CÁN SỰ LỚP KIỂM NHIỆM TỰ ĐÁNH GIÁ:

Tổng điểm từ cả các mục (A+B+C):

(Tổng điểm tối đa của khung đánh giá: 100 điểm)

☐ Hoàn thành nhiệm vụ từ 60đ đến 100đ. ☐ Không hoàn thành nhiệm vụ dưới 60đ.

Ý kiến:

Điều kiện tiên quyết để hoàn thành nhiệm vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
Tổng điểm đánh giá: Từ 60đ – 100đ	Tổng điểm đánh giá: < 60đ
Mục A: Đạt điểm đánh giá ≥ 10đ	Mục A: Đạt điểm đánh giá < 10đ
Mục B: Đạt điểm đánh giá ≥ 15đ	Mục B: Đạt điểm đánh giá < 15đ

TP HCM, ngày .../.../20...
 Người được đánh giá
 (Ký, ghi rõ họ và tên)



4. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Định kỳ

- Báo cáo thực hiện nhiệm vụ hàng tháng
- Thực hiện đánh giá hoàn thành nhiệm vụ (03 hoặc 04 tháng)

Đợt xuất

Theo yêu cầu của CVHT/
Khoa chủ quản/ P.CTSV/ VP
Đoàn – Hội

Thông tin chỉ đạo

- Fanpage CTSV/ Group BCSL
- Fanpage/ Group VP Đoàn – Hội
- Page Khoa/ Group Khoa chủ quản

5. QUY TRÌNH BÌNH, BẦU BCSL KIÊM NHIỆM

Học kỳ I

- BCSL kiêm nhiệm được bổ nhiệm căn cứ vào Quyết định công nhận Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng của VP. Đoàn TN – Hội SV.
- P.CTSV kiểm tra, tổng hợp danh sách và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận chức danh kiêm nhiệm BCSL.



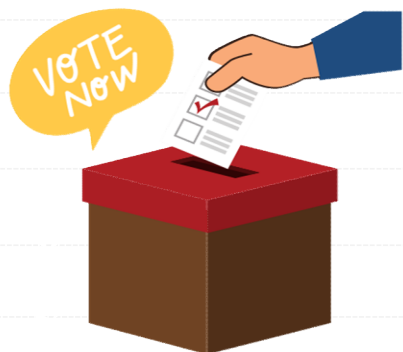
Học kỳ II

- Sau mỗi đợt bầu cử, VP. Đoàn TN – Hội SV gửi P.CTSV danh sách Ban Chấp hành Chi đoàn, Chi hội mới (nếu có thay đổi). P.CTSV kiểm tra, đề xuất Hiệu trưởng công nhận chính thức chức danh BCSL kiêm nhiệm.



Biên bản Bầu BCSL

Biên bản họp lớp về việc bầu Ban cán sự lớp kiêm nhiệm theo mẫu, phải có chữ ký của một trong hai đơn vị: VP Đoàn – Hội hoặc P.CTSV.



Sau khi hoàn tất việc bầu cử, BCSL đương nhiệm nộp biên bản về VP. Đoàn và P.CTSV để được cập nhật chức vụ trên hệ thống.

BCSL kiêm nhiệm được P.CTSV cấp thẻ BCS miễn phí lần đầu (mới bổ nhiệm hoặc được bầu lại). Từ lần 2 trở đi: 20.000đ/ thẻ.

Biên bản Bầu BCSL

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LỚP (V/v Bầu Ban Cán sự lớp kiêm nhiệm)

Lớp: Khoa:
Bắt đầu từ học kỳ: Năm học:

I. PHẦN CHUNG:

1. Thời gian:h, ngày tháng năm 20.....
2. Địa điểm: 3. Sĩ số lớp:; Hiện diện:

II. NỘI DUNG:

A. Nội dung cuộc họp:

.....

.....

.....

B. Danh sách ứng cử chức vụ Ban Cán sự lớp:

1.

2.

3.

4.

5.

C. Kết quả (có thể bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng cách giơ tay):

1. Số phiếu:

2. Số phiếu:

3. Số phiếu:

4. Số phiếu:

5. Số phiếu:

D. Danh sách Ban Cán sự lớp cập nhật mới:

STT	Họ và tên	MSSV	Ngày sinh	Chức vụ	SDT
				LT/BT	
				LP/CHT	

Ý kiến, đề nghị:

Buổi họp kết thúc vào lúc: giờ Ngày tháng năm 20.....

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản gửi VP Đoàn TN – Hội SV để lưu và cập nhật thông tin, 01 bản gửi P.CTSV để làm lại thẻ BCSL.

Xác nhận của CVHT Đại diện Cán bộ lớp Người ghi biên bản
(Ký & ghi họ tên) (Ký & ghi họ tên) (Ký & ghi họ tên)

Đại diện Phòng Công tác sinh viên Đại diện VP. Đoàn TN – Hội SV

Lưu ý: Buổi họp bắt buộc phải có đại diện của Phòng Công tác sinh viên hoặc VP. Đoàn TN – Hội SV, biên bản có hiệu lực khi có chữ ký của một trong hai đơn vị này (CVHT không bắt buộc).

THÔNG TIN CỦA BAN CÁN SỰ CẬP NHẬT MỚI

Họ và tên:

Chức vụ: MSSV: Lớp:

Email: Số điện thoại:

Facebook:

Tài khoản ngân hàng (Các bạn lưu ý cung cấp số tài khoản chính chủ và ghi đầy đủ thông tin chi nhánh, tỉnh/TP của ngân hàng mở tài khoản):

Số tài khoản: Mở tại ngân hàng:

Chi nhánh: Tỉnh/TP:



Lớp trưởng, lớp phó được bầu lại phải thỏa các điều kiện:

- Được $\geq 2/3$ tổng sĩ số lớp tín nhiệm;

- Có biên biên bản họp lớp về việc bầu Ban cán sự lớp kiêm nhiệm.

MỘT SỐ LƯU Ý

Học kỳ cuối không đánh giá

BCSL kiêm nhiệm của các lớp đang học tại học kỳ cuối của khóa đào tạo không thuộc diện được đánh giá thực hiện nhiệm vụ.

Quyết định miễn nhiệm, bầu và bổ nhiệm BCSL kiêm nhiệm mới

Khi có yêu cầu hoặc có phát sinh đột xuất, các Khoa, Cố vấn học tập phối hợp với VP. Đoàn – Hội SV, P.CTSV ra quyết định.

Nếu thời gian làm việc của BCSL kiêm nhiệm cũ, chưa đủ 6 tháng mà đã bị miễn nhiệm thì khi bầu BCSL mới, chỉ công nhận là BCSL, không kiêm nhiệm chức vụ BT Chi đoàn, CHT.

CÁC THẮC MẮC THƯỜNG GẶP

Ví dụ: Sinh viên quên mật khẩu đăng nhập website phòng Đào tạo



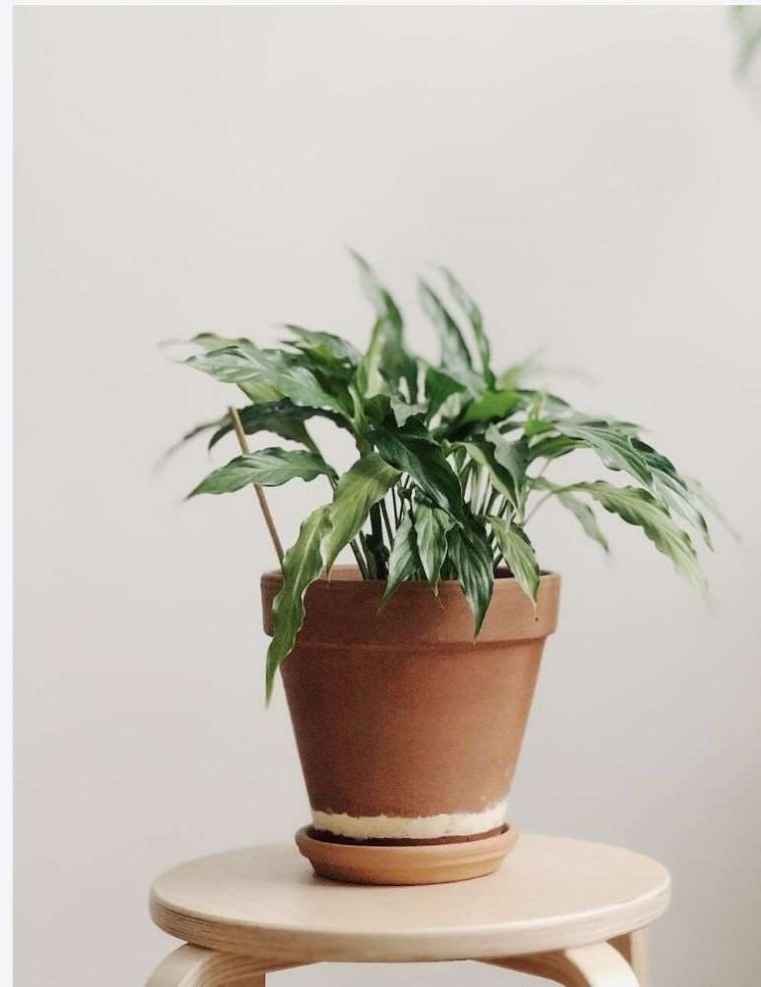
Bước 1: Truy cập vào website P.CTSV (ctsv.ntt.edu.vn) → Góc SV → Biểu mẫu;

Bước 2: Tải đơn xin cấp lại MK → điền đầy đủ thông tin + Chụp ảnh CMND (CCCD/Hộ chiếu)

Bước 3: Gửi những hồ sơ như ở Bước 2 đến địa chỉ email:

ctsv@ntt.edu.vn

(Chờ phản hồi từ Phòng CTSV)



CÁC THẮC MẮC THƯỜNG GẶP

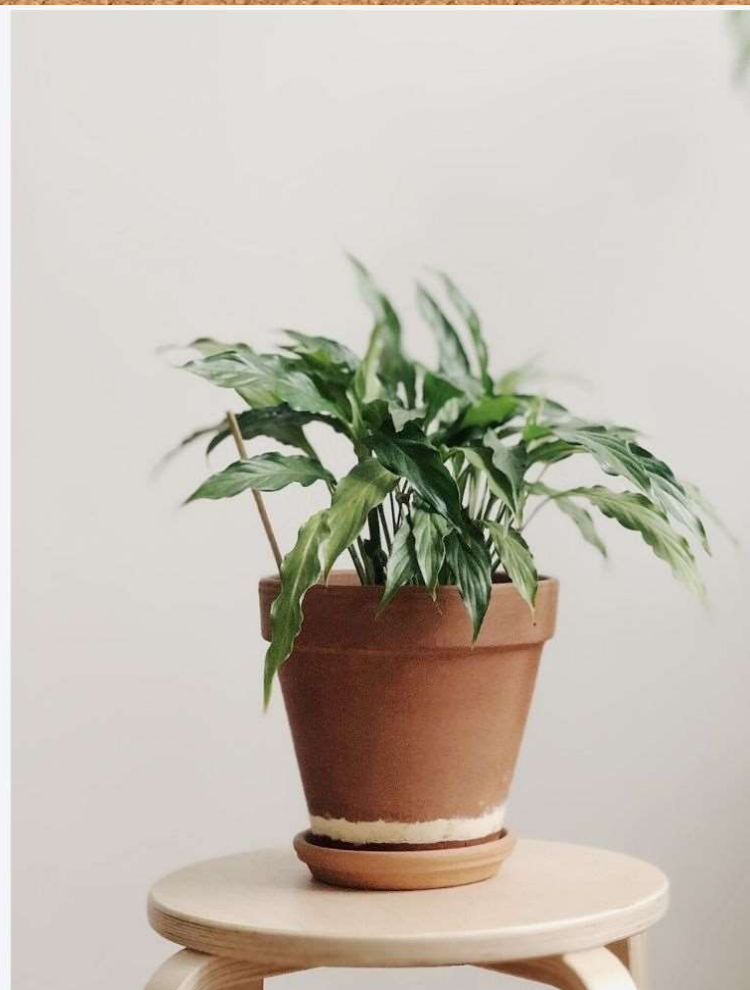
Ví dụ: Sinh viên đã đóng tiền nhưng công nợ chưa được cập nhật



Bước 1: Chụp ảnh thông tin giao dịch và thông tin sinh viên gửi qua zalo: 0962720161 - Cô Lan phòng kế toán.

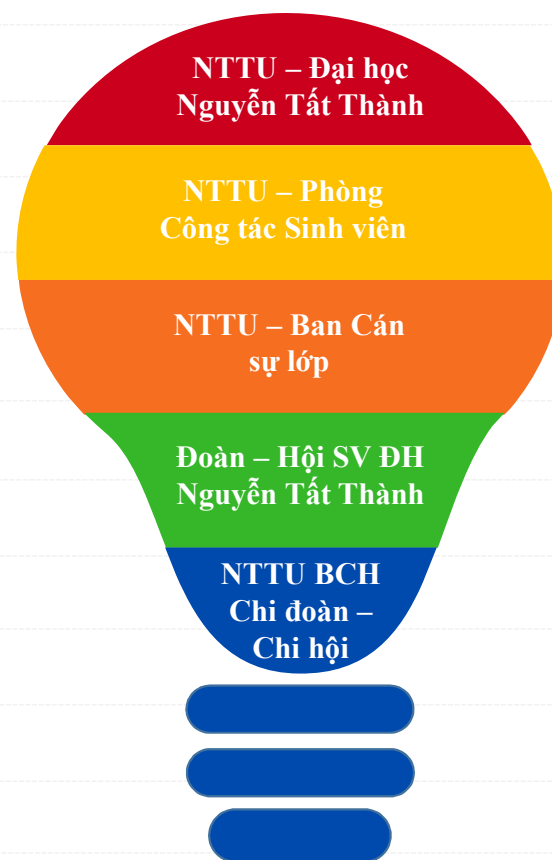
Bước 2: Liên hệ phòng kế toán qua số điện thoại 19002039 bấm 346 để được kiểm tra và hỗ trợ.

Lưu ý: sau **2-4 ngày làm việc** kể từ ngày chuyển khoản học phí công nợ mới được cập nhật.



6. KÊNH THÔNG TIN

BCSL cần theo dõi thường xuyên và cập nhật các thông báo, tin tức, chương trình hoạt động cũng như nhận nhiệm vụ BCS từ các kênh thông tin như sau. Trong đó, BCSL bắt buộc phải tham gia vào Nhóm NTTU - Ban Cán sự lớp và NTTU BCH Chi đoàn - Chi hội để kịp thời nắm bắt các công việc, nhiệm vụ từ P.CTSV và VP. Đoàn TN - Hội SV.





**NTTU – Đại học
Nguyễn Tất Thành**

Hoạt động, sự kiện Trường
Thông tin về Trường và sinh viên
Nhiều nội dung quan trọng khác...



**NTTU – Phòng
Công tác Sinh viên**

Thông báo, thông tin từ Nhà trường
Chương trình, hoạt động sinh viên
Những thông tin cần thiết khác...



**NTTU – Ban Cán
sự lớp**

Triển khai nhiệm vụ Ban Cán sự lớp
Thông báo, thông tin từ Nhà Trường
Kênh hoạt động BCSL (P.CTSV)



**Đoàn – Hội SV ĐH
Nguyễn Tất Thành**

Hoạt động phong trào, cuộc thi VH - VN
Hoạt động tình nguyện
Câu lạc bộ về lĩnh vực văn, thể, mỹ v.v...



**NTTU BCH
Chi đoàn – Chi hội**

Triển khai nhiệm vụ Chi đoàn, Chi hội
Thông báo, thông tin từ Nhà Trường
Kênh hoạt động BCH Chi đoàn, Chi hội (VP. Đoàn)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐOÀN KẾT - THÂN THIỆN - HỢP TÁC - ÂN CẦN



THỜI GIAN TIẾP SINH VIÊN

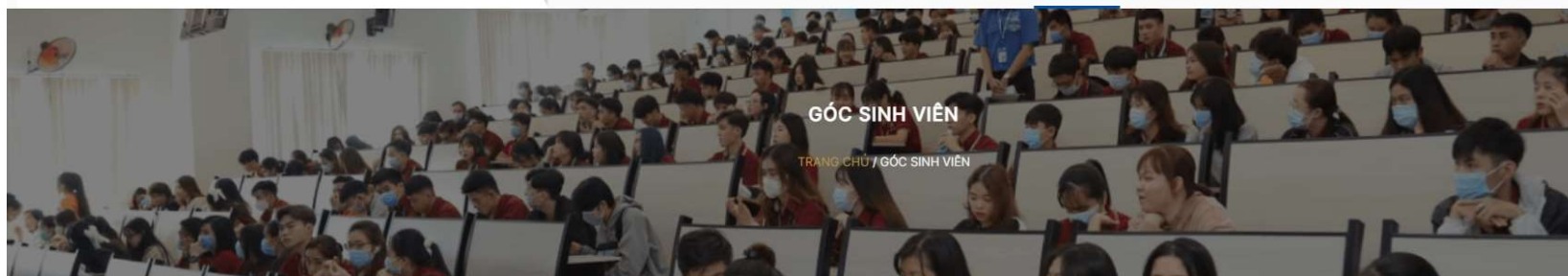
TỪ THỨ 2 TỚI THỨ 6

BUỔI SÁNG: 7:30 - 12:00

BUỔI CHIỀU: 13:00 - 16:30

THỨ 7 VÀ CHỦ NHẬT NGHỈ

THỜI GIAN NGHỈ TRƯA: 12:00 - 13:00



Góc sinh viên **cần biết**

QUY CHẾ - QUY ĐỊNH

SỔ TAY SINH VIÊN

BIỂU MẪU CÔNG TÁC SINH VIÊN

Văn bản Nhà trường

 Văn bản Công tác Sinh viên XEM CHI TIẾT

 Văn bản Phòng Đào tạo XEM CHI TIẾT

 Văn bản Phòng Thanh tra XEM CHI TIẾT

Văn bản Nhà nước

DANH MỤC

Tin tức sinh viên >

Tân sinh viên 2021 >

Tư vấn học tập >

Khen thưởng và kỷ luật sinh viên

Tiếp nhận góp ý sinh viên

Thực tập – Tuyển dụng

MÃ QR SỔ TAY SV 2021



AA

phongdaotao.ntt.edu.vn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
NGUYỄN TẤT THÀNH

THỰC HỌC - THỰC HÀNH - THỰC ĐÀM - THỰC NGHIỆP

CỔNG THÔNG TIN NGƯỜI HỌC



Trang chủ / Cẩm nang

Cẩm nang



Đường dây nóng hỗ trợ
sinh viên

29/09/2021



Danh sách email các đơn
vị phục vụ thi trực tuyến

14/07/2021



Hướng dẫn sử dụng chức
năng trên PORTAL

Địa chỉ FB, Email các đơn vị:

Trang 75 – Sổ tay SV 2021

3.11 HỆ THỐNG THÔNG TIN NHÀ TRƯỜNG
3.11.1 Phòng ban Khoa/Viện/ Trung tâm
+ QUẢN LÝ

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ WEBSITE, FACEBOOK, EMAIL	DIỆN THOẠI
1	Phòng Quản lý Đào tạo Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	phongqltao.ntt.edu.vn phongqltao@ntt.edu.vn qltao@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 342, 343, 344)
2	Phòng Công tác Sinh viên Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	ctsv.ntt.edu.vn facebook.com/ctsvntt ctsv@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 324, 325, 326)
3	Phòng Thanh tra Tầng 3 - Dãy nhà C - 298A - Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM	thanhtra.ntt.edu.vn kts@ntt.edu.vn	19002039 (Ext: 207)
4	Phòng Kế toán Tầng trệt - 300A Nguyễn Tất Thành, Quận 4, TP. HCM		19002039 (Ext: 348)

Số tay sinh viên - Trường ĐHT Nguyễn Tất Thành Trang 75

TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN QUA ĐIỆN THOẠI TRONG TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH



Thời gian liên hệ hỗ trợ
Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần
Sáng: 7h30-12h; chiều: 13h-16h30.

A. Các đơn vị chức năng

Tên đơn vị	Số nội bộ
Viện E-Learning	Bấm số 328 + Email: evl@ntt.edu.vn + Facebook: facebook.com/evl.ntt
Phòng Công tác Sinh viên	Bấm số 324 hoặc 325 + Email: ctsv@ntt.edu.vn + Facebook: facebook.com/ctsvntt
Phòng Quản lý Đào tạo	Bấm số 342 hoặc 344 + Email: phongqltao@ntt.edu.vn + Facebook: facebook.com/QuanydtaoNTTU
Viện đào tạo sau đại học	Bấm số 379
Phòng Liên kết Đào tạo	Bấm số 336
Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội sinh viên	Bấm số 321
Phòng kế toán	Bấm số 346
Phòng Thanh tra	Bấm số 207 hoặc 349

Phụ huynh/sinh viên có thể xem thêm các thông tin, kênh liên hệ của các đơn vị bằng cách truy cập vào website <http://ctsv.ntt.edu.vn/> tại chuyên mục **Số tay Sinh viên** hoặc quét mã QR bên dưới để xem **Số tay sinh viên 2021**



TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN QUA ĐIỆN THOẠI TRONG TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH



Tổng đài: 19002039



Thời gian liên hệ hỗ trợ

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần
Sáng: 7h30-12h; chiều: 13h-16h30.

B. Các Khoa, Viện quản lý sinh viên

Tên đơn vị	Số nội bộ
- Khoa Âm nhạc - Điện ảnh	Bấm số 211
- Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	Bấm số 410
- Viện Kỹ thuật công nghệ cao NTT (Ngành Công nghệ sinh học)	Bấm số 520
- Khoa Công nghệ thông tin	Bấm số 416
- Khoa Điều Dưỡng	Bấm số 327
- Khoa Du lịch và Việt Nam học	Bấm số 411 hoặc 703
- Khoa Dược	Bấm số 339 hoặc 322
- Khoa Kiến trúc - Xây dựng - Mỹ thuật ứng dụng	Bấm số 414
- Khoa Kỹ thuật Thực phẩm và Môi trường	Bấm số 409
- Khoa Kỹ thuật xét nghiệm y học	Bấm số 354
- Khoa Luật	Bấm số 436
- Khoa Ngoại ngữ	Bấm số 432
- Khoa Quản trị kinh doanh	Bấm số 429
- Khoa Tài chính - Kế toán	Bấm số 412
- Khoa Y	Bấm số 319
- Viện Đào tạo Quốc tế NTT	Bấm số 700 hoặc 715 hoặc 717

Phụ huynh/sinh viên có thể xem thêm các thông tin, kênh liên hệ của các đơn vị bằng cách truy cập vào website <http://ctsv.ntt.edu.vn/> tại chuyên mục **Số tay Sinh viên** hoặc quét mã QR bên dưới để xem **Số tay sinh viên 2021**



TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN QUA ĐIỆN THOẠI TRONG TÌNH HÌNH DỊCH BỆNH



Tổng đài: 19002039



Thời gian liên hệ hỗ trợ

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần
Sáng: 7h30-12h; chiều: 13h-16h30.

C. Các Khoa/Trung tâm chủ quản môn học

Tên đơn vị	Số nội bộ
Khoa Giáo dục quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất	Bấm số 704
Khoa Lý luận chính trị	Bấm số 204
Trung tâm Ngoại ngữ	Bấm số 205 hoặc 420
Trung tâm Tin học NTT	Bấm số 707

D. Các dịch vụ hỗ trợ

Tên đơn vị	Số nội bộ
Trung tâm Dịch vụ & Quản lý Ký Túc Xá	Bấm số 200
Trung tâm thông tin thư viện	Bấm số 206 hoặc 408

Phụ huynh/sinh viên có thể xem thêm các thông tin, kênh liên hệ của các đơn vị bằng cách truy cập vào website <http://ctsv.ntt.edu.vn/> tại chuyên mục **Số tay Sinh viên** hoặc quét mã QR bên dưới để xem **Số tay sinh viên 2021**



*** Lưu ý: Học phần GDTC bấm số 379**

*** Mạng xã hội và những vấn đề cần lưu ý**

Định nghĩa

Mạng xã hội là dịch vụ nối kết các thành viên trên mạng internet lại với nhau, với nhiều mục đích khác nhau, không phân biệt không gian và thời gian.

Thực trạng sử dụng MXH

Giới trẻ Việt Nam đang sử dụng các nền tảng mạng xã hội như: Facebook, Instagram, Youtube... với mục đích: học tập, giải trí, kinh doanh, kết nối,... trong đó, Facebook được sử dụng nhiều nhất.

Ảnh hưởng tích cực

Cập nhật
tin tức

Tăng
cường tính
kết nối

Bày tỏ
cảm xúc

Học tập,
bổ sung
kiến thức,
trao đổi
kỹ năng

Kênh giải trí
phong phú,
phát huy
tài năng

Ảnh hưởng tiêu cực

Thiếu sự
tương tác

Bạo lực
trên MXH

Dễ bị mạo
danh

Vi phạm
quy định và
pháp luật

Khó
kiểm soát
hành vi

Vấn đề cần lưu ý (đối với BCSL)

1

BCSL tuyên truyền, phổ biến đến SV khai thác những thông tin tích cực, phục vụ học tập, nghiên cứu chuyên môn hiệu quả và giải trí lành mạnh.

2

Chọn lọc thông tin hữu ích và tránh xa những thông tin độc hại. Cần ứng xử văn minh trên mạng, kiểm soát hành vi, lời nói.

3

Đảm bảo thông tin mà SV đăng trên MXH không vi phạm pháp luật, không ảnh hưởng đến uy tín, danh dự, hình ảnh của cá nhân, tổ chức (NTTU), phù hợp với thuần phong mỹ tục và chuẩn mực đạo đức.

Vấn đề cần lưu ý (tt) (đối với BCSL)

4

SV phải chịu trách nhiệm đối với những hành vi vi phạm trên MXH của mình. Tùy vào mức độ vi phạm, Nhà trường sẽ có hình thức xử lý phù hợp.

5

Khi phát hiện các trường hợp vi phạm khi sử dụng mạng xã hội của SV, Đoàn viên thuộc lớp mình quản lý. BCSL phải báo cáo ngay với các đơn vị phụ trách: P.CTSV hoặc Văn phòng Đoàn.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

ĐOÀN KẾT - THÂN THIỆN - HỢP TÁC - ẨM CẦN



 **HOTLINE: 19002039**

☐ **Quận 4:**

- **Bấm 324:** công tác CVHT, công tác ngoại trú, cấp phát giấy xác nhận sinh viên, thực hiện các chế độ chính sách miễn, giảm học phí, học bổng, xử lý công tác khen thưởng – kỷ luật và đánh giá rèn luyện sinh viên theo quy định;
- **Bấm 325:** công tác quản lý Cán sự lớp, cấp phát thẻ SV, quản lý hồ sơ SV, tổ chức các hoạt động phong trào cho SV;
- **Bấm 326:** công tác Y tế học đường, công tác cấp phát BHYT-BHTN cho SV, công tác khám sức khỏe cho SV.

☐ **Quận 12:** bấm 424.

☐ **Quận 7:** bấm 711.

Cô Huỳnh Thị Thanh Trúc – Tổ trưởng Tổ QLHD&SKSV: 0918839803.
Cô Trương Thị Anh Thư – Tổ phó Tổ QLHD&SKSV: 0963606005.



THANK YOU!
FOR YOUR LISTENING

