TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2
KHOA LỊCH SỬ

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

QUY TRÌNH

Tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-KLS ngày 20 tháng 11 năm 2026 của Trưởng Khoa Lịch sử)

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên (SV).
- Phân định rõ trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ (BCN CLB)/Ban Chấp hành (BCH) Liên chi Đoàn – Hội, Cố vấn Câu lạc bộ/Giảng viên (GV) hỗ trợ và Ban Chủ nhiệm Khoa (BCN Khoa).
- Bảo đảm chương trình được chuẩn bị chủ động, đúng tiến độ và phù hợp với kế hoạch công tác của Khoa.
- Bảo đảm quản lý thời gian, địa điểm, truyền thông, kinh phí và hồ sơ.
- Ghi nhận đầy đủ sự tham gia và đóng góp của sinh viên.
- Tạo cơ sở rút kinh nghiệm và cải tiến các chương trình tiếp theo.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1. Phạm vi áp dụng

- Các CLB sinh viên thuộc Khoa.
- Liên chi Đoàn – Liên chi Hội.
- Các nhóm sinh viên được Khoa cho phép tổ chức.

2.2. Đối tượng thực hiện

- Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội.
- Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.
- BCN Khoa.
- CLB Truyền thông.
- Sinh viên và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

3. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC

- Đúng kế hoạch và đúng thẩm quyền.
- Chủ động, đúng tiến độ.
- Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

- Phối hợp và thông tin kịp thời.

- Bảo đảm an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

- Công khai, minh bạch và lưu trữ đầy đủ hồ sơ.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

4.1. Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội

- Chủ trì xây dựng và triển khai chương trình.

- Chuẩn bị kế hoạch, kịch bản, nhân sự, hậu cần.

- Bảo đảm tiến độ; phối hợp với Cố vấn CLB/GV hỗ trợ và các đơn vị liên quan.

- Phân công sinh viên phụ trách an toàn, vệ sinh và thu dọn; bảo đảm an toàn trong quá trình luyện tập, chuẩn bị, tổ chức và kết thúc chương trình.

- Báo cáo, cập nhật khi có thay đổi; hoàn thiện hồ sơ sau chương trình.

4.2. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ

- Góp ý, hướng dẫn hoàn thiện kế hoạch.

- Theo dõi, hỗ trợ quá trình chuẩn bị và xử lý các vấn đề phát sinh.

- Kiểm tra các nội dung trước chương trình.

- Nhắc nhở, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về an toàn, vệ sinh trong quá trình luyện tập, chuẩn bị, tổ chức và thu dọn sau chương trình; báo cáo BCN Khoa khi phát hiện nguy cơ hoặc sự cố.

- Báo cáo BCN Khoa khi có vấn đề cần điều chỉnh.

4.3. BCN Khoa

- Phê duyệt kế hoạch; đăng ký lịch công tác, địa điểm.

- Xác nhận thời gian và các yêu cầu liên quan.

- Chỉ đạo xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền.

- Xác nhận hồ sơ theo quy định.

4.4. CLB Truyền thông

- Phối hợp truyền thông trước và sau chương trình.

- Thực hiện tin bài, hình ảnh, video theo kế hoạch.

5. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1. Xây dựng/Rà soát kế hoạch

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội căn cứ vào Kế hoạch công tác năm học của Khoa để xây dựng kế hoạch mới hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch của năm trước (nếu có).

Kế hoạch cần hoàn thành và gửi Cố vấn CLB/GV hỗ trợ ít nhất 01 tháng trước thời điểm tổ chức.

Kế hoạch cần xác định rõ: mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm, đối tượng, quy mô, nhân sự, tiến độ chuẩn bị, kinh phí, truyền thông, hậu cần và phương án tổ chức (*mẫu BM-01*).

Bước 2. Góp ý và hoàn thiện kế hoạch

Cố vấn CLB/GV hỗ trợ xem xét, góp ý và hướng dẫn SV hoàn thiện kế hoạch trong thời hạn 03 - 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kế hoạch.

Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội chủ động tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện kế hoạch.

Đối với các kế hoạch phát sinh cần Ban Chủ nhiệm Khoa góp ý, có thể gửi trực tiếp đến Ban Chủ nhiệm Khoa, đồng thời thông tin cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.

Bước 3. Trình BCN Khoa phê duyệt

Kế hoạch sau khi hoàn thiện được trình Ban Chủ nhiệm Khoa ký duyệt.

Kế hoạch phải có chữ ký nháy của Cố vấn CLB/GV hỗ trợ trước khi trình Ban Chủ nhiệm Khoa.

Phân công phê duyệt:

- Cô Ninh Thị Hạnh: Chương trình của CLB NVSP, CLB Sử học, CLB Địa lí; sự kiện của Liên chi Đoàn – Hội.

- Cô Trần Thị Thu Hà: Chương trình của CLB Truyền thông.

Bước 4. Triển khai chuẩn bị chương trình

Sau khi kế hoạch được duyệt, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội chủ động triển khai các công việc theo kế hoạch (sử dụng *mẫu BM-02* để tiện theo dõi tiến độ), trong đó:

Phối hợp với CLB Truyền thông xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông trước sự kiện: áp phích, bài giới thiệu, video giới thiệu, hình ảnh tập luyện/chuẩn bị chương trình...

Xây dựng kịch bản chi tiết, phân công nhân sự và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần.

Phân công người phụ trách an toàn, vệ sinh trong quá trình luyện tập và tổ chức chương trình. Sinh viên tuân thủ hướng dẫn an toàn, sử dụng đúng cách thiết bị, đạo cụ và cơ sở vật chất; giữ gìn vệ sinh, bảo đảm lối đi và lối thoát hiểm thông thoáng.

Gửi lịch sơ duyệt/tổng duyệt và lịch tổ chức chính thức cho Ban Chủ nhiệm Khoa ít nhất 03 tuần trước sự kiện để Ban Chủ nhiệm Khoa đăng ký Hội trường/địa điểm và sắp xếp lịch công tác.

Bước 5. Đăng ký và xác nhận lịch

Ban Chủ nhiệm Khoa:

- Đăng ký lịch công tác và địa điểm tổ chức theo đề xuất của Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội.
- Xác nhận lại thời gian, địa điểm và các yêu cầu liên quan với Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội.

Trong trường hợp có thay đổi, Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội chủ động cập nhật thông tin và điều chỉnh kế hoạch tổ chức.

Bước 6. Theo dõi và kiểm soát tiến độ

Trong quá trình chuẩn bị:

Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội: chủ động triển khai công việc và báo cáo tiến độ thường xuyên với Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.

Cố vấn CLB/GV hỗ trợ: theo dõi, đôn đốc, góp ý và hỗ trợ sinh viên xử lý các vấn đề phát sinh.

Cố vấn CLB/GV hỗ trợ báo cáo tiến độ ít nhất 01 lần cho Ban Chủ nhiệm Khoa trong quá trình chuẩn bị.

Trước ngày tổ chức, Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội rà soát và xác nhận với Cố vấn CLB/GV hỗ trợ về các nội dung: kịch bản, nhân sự, địa điểm, kỹ thuật, hậu cần, truyền thông và phương án xử lý tình huống. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ kiểm tra, góp ý và báo cáo Ban Chủ nhiệm Khoa khi có nội dung cần điều chỉnh hoặc phát sinh (*mẫu BM-03*).

Bước 7. Sơ duyệt/Tổng duyệt và tổ chức chương trình

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội tổ chức sơ duyệt/tổng duyệt theo kế hoạch và hoàn thiện những nội dung cần điều chỉnh trước khi chương trình chính thức diễn ra.

Sau đó, Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội tổ chức chương trình theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong quá trình tổ chức, Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội chịu trách nhiệm điều phối, giám sát việc thực hiện các yêu cầu về an toàn, vệ sinh tại khu

vực tổ chức. Khi xảy ra sự cố hoặc có nguy cơ mất an toàn, kịp thời tạm dừng hoạt động liên quan, xử lý và báo cáo Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.

Sau chương trình, Ban tổ chức thu dọn đạo cụ, thiết bị, thu gom rác, vệ sinh khu vực tổ chức; kiểm tra, tắt thiết bị điện và bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, địa điểm cho đơn vị quản lý trước khi rời đi.

Bước 8. Truyền thông sau chương trình và rút kinh nghiệm

Sau chương trình:

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội phối hợp với CLB Truyền thông thực hiện truyền thông sau sự kiện: tin bài, hình ảnh, video, kết quả chương trình,...

Việc thu dọn, vệ sinh và bàn giao địa điểm phải được hoàn thành ngay sau chương trình hoặc theo thời gian bàn giao đã thống nhất; Ban tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra, bảo đảm không để thất lạc, hư hỏng thiết bị, đạo cụ hoặc tài sản của Khoa/đơn vị quản lý.

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội tổ chức rút kinh nghiệm và lập biên bản, tập trung vào: những nội dung đã thực hiện tốt; những vấn đề còn hạn chế; nguyên nhân; đề xuất điều chỉnh cho lần tổ chức tiếp theo (*mẫu BM-04*).

Biên bản rút kinh nghiệm được lưu vào Drive chung của Khoa trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi chương trình kết thúc.

Đối với các chương trình tổ chức thường niên, biên bản rút kinh nghiệm là căn cứ để xây dựng/rà soát kế hoạch cho năm tiếp theo.

Bước 9. Hoàn tất hồ sơ sau chương trình

**** Quyết toán kinh phí***

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội:

Tổng hợp, đối chiếu các khoản thu, chi thực tế với dự toán trong kế hoạch đã được phê duyệt; tập hợp đầy đủ chứng từ (hóa đơn, biên nhận...).

Gửi hồ sơ cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ để hoàn thiện Giấy đề nghị thanh toán.

Gửi Giấy đề nghị thanh toán cho BCN Khoa (thầy Nguyễn Văn Dũng ký) trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi chương trình kết thúc.

Chuyển Giấy đề nghị thanh toán đã có đầy đủ chữ ký cho cô Nguyễn Thị Nga để nhận kinh phí.

Trường hợp cần tạm ứng kinh phí, Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội chuyển Giấy tạm ứng có chữ ký của Cố vấn CLB/GV hỗ trợ cho cô Nguyễn Thị Nga để nhận tạm ứng (*mẫu BM-06*).

**** Xác nhận mức độ tham gia và đóng góp của sinh viên***

Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội lập danh sách xác nhận tham gia của sinh viên, gồm: họ và tên; mã sinh viên; lớp; số buổi tham gia; vai trò/nhiệm vụ trong chương trình; xác nhận của Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội và Cố vấn CLB/GV hỗ trợ; chữ ký xác nhận của Ban Chủ nhiệm Khoa theo mảng hoạt động được phân công tại Bước 3 (mẫu BM-05).

Danh sách được lưu cùng hồ sơ chương trình tại Drive chung của Khoa và sử dụng làm minh chứng phục vụ xét điểm rèn luyện theo quy định; Cố vấn học tập có thể căn cứ vào danh sách này khi duyệt minh chứng.

6. HỒ SƠ, BIỂU MẪU KÈM THEO

- BM-01. Mẫu kế hoạch tổ chức chương trình/sự kiện.
- BM-02. Bảng kiểm tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên.
- BM-03. Phiếu rà soát trước ngày tổ chức.
- BM-04. Biên bản rút kinh nghiệm.
- BM-05. Danh sách xác nhận mức độ tham gia và đóng góp của sinh viên.
- BM-06. Đề nghị thanh toán/quyết toán.

7. CÁC MỐC THỜI HẠN CHỦ YẾU

Công việc	Thời hạn
Gửi kế hoạch cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ	Ít nhất 01 tháng trước
Cố vấn CLB/GV hỗ trợ góp ý kế hoạch	03–05 ngày làm việc
Gửi lịch sơ duyệt/tổng duyệt và lịch chính thức	Ít nhất 03 tuần trước
Rà soát toàn bộ nội dung	Trước ngày tổ chức
Lưu biên bản rút kinh nghiệm	Trong 07 ngày làm việc
Hoàn thiện hồ sơ thanh toán	Trong 07 ngày làm việc
Xác nhận mức độ tham gia của SV	Trong 07 ngày làm việc

8. XỬ LÝ THAY ĐỔI VÀ PHÁT SINH

Khi có thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, quy mô, nhân sự hoặc kinh phí so với kế hoạch đã được phê duyệt, BCN CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội phải kịp thời thông tin cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ và BCN Khoa để thống nhất phương án xử lý.

Trường hợp thay đổi ảnh hưởng đến nội dung hoặc điều kiện tổ chức đã được phê duyệt thì thực hiện điều chỉnh kế hoạch theo yêu cầu của BCN Khoa.

9. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Kế hoạch đã được phê duyệt.
- Kịch bản chương trình.
- Bảng kiểm/phiếu rà soát.
- Tài liệu truyền thông.
- Biên bản rút kinh nghiệm.
- Hồ sơ quyết toán/thanh toán.
- Danh sách xác nhận mức độ tham gia của sinh viên.
- Các tài liệu liên quan khác.

Hồ sơ được lưu tại Drive chung của Khoa theo thư mục thống nhất.

10. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Chủ nhiệm CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy trình đến sinh viên tham gia chương trình.

- Cố vấn CLB/GV hỗ trợ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện.

- BCN Khoa theo dõi việc thực hiện, xem xét các vấn đề phát sinh và quyết định điều chỉnh khi cần thiết.

- Quy trình được rà soát định kỳ hoặc khi có yêu cầu thực tiễn để bảo đảm phù hợp với hoạt động của Khoa.

BM-01. MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH/SỰ KIỆN

Dành cho các CLB và Liên chi Đoàn – Hội sinh viên Khoa Lịch sử

(Kèm theo Quy trình tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình/sự kiện:

2. Đơn vị tổ chức:

3. Đơn vị phối hợp (nếu có):

4. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ:

5. Thời gian tổ chức dự kiến:

6. Địa điểm:

7. Đối tượng tham gia:

8. Quy mô dự kiến *(cấp Trường, cấp Khoa, Câu lạc bộ, Liên chi)***:**

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC

1. Nội dung chính:

2. Hình thức tổ chức:

3. Chương trình dự kiến

IV. TIẾN ĐỘ CHUẨN BỊ

STT	Công việc	Thời gian hoàn thành	Người phụ trách	Phối hợp
1				
2				
3				
...				

Lưu ý: Kế hoạch cần hoàn thành và gửi Cố vấn CLB/GV hỗ trợ ít nhất 01 tháng trước thời điểm tổ chức.

V. NHÂN SỰ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ và tên	Đơn vị/lớp	Vai trò/Nhiệm vụ	Ghi chú
1				

2				
3				
....				

VI. CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT, VĂN NGHỆ VÀ HẬU CẦN

STT	Hạng mục	Nội dung cần chuẩn bị	Người phụ trách
1			
2			
3			
...			

VII. TRUYỀN THÔNG

1. Đối tượng truyền thông:

2. Nội dung truyền thông chính:

3. Kênh truyền thông:

4. Tiến độ truyền thông trước sự kiện:

5. Đơn vị/phụ trách truyền thông:

VIII. KINH PHÍ DỰ KIẾN

STT	Nội dung chi	Số lượng	Dự toán (đồng)	Ghi chú
1				
2				
3				
...				
	TỔNG CỘNG			

Nguồn kinh phí dự kiến:

Đề nghị tạm ứng (nếu có):

IX. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC VÀ XỬ LÝ TÌNH HUỐNG (Nếu có)

1. Phương án đón tiếp/điều phối:

2. Phương án kỹ thuật:

3. Phương án xử lý tình huống phát sinh:

4. Phương án bảo đảm an toàn, vệ sinh và bàn giao cơ sở vật chất sau chương trình:

X. SƠ DUYỆT/TỔNG DUYỆT VÀ CÁC MỐC THỜI GIAN

Nội dung	Thời gian dự kiến	Địa điểm	Ghi chú
Sơ duyệt			
Tổng duyệt			
Tổ chức chính thức			

Lưu ý: Lịch sơ duyệt/tổng duyệt và lịch tổ chức chính thức cần gửi BCN Khoa ít nhất 03 tuần trước sự kiện.

XI. ĐỀ NGHỊ VÀ CAM KẾT THỰC HIỆN

Ban tổ chức cam kết thực hiện chương trình theo kế hoạch được phê duyệt; chủ động báo cáo và xin ý kiến khi có thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, quy mô, nhân sự hoặc kinh phí.

Các vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền được kịp thời báo cáo Cố vấn CLB/GV hỗ trợ và BCN Khoa để thống nhất phương án xử lý.

Phú Thọ, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BCN CLB/BCH LIÊN CHI ĐOÀN – HỘI	CỐ VẤN CLB/GV HỖ TRỢ	BAN CHỦ NHIỆM KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BM-02. BẢNG KIỂM TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH, SỰ KIỆN CỦA SINH VIÊN

Đánh dấu ☑ khi hoàn thành.

☐	Việc cần làm	Thời hạn	Người phụ trách
☐	1. Xác định mục đích, nội dung, đối tượng, quy mô.		BCN CLB/BCH Liên chi
☐	2. Xác định thời gian, địa điểm, nhân sự, kinh phí.		BCN CLB/BCH Liên chi
☐	3. Xây dựng tiến độ, truyền thông, hậu cần, phương án tổ chức.		BCN CLB/BCH Liên chi
☐	4. Gửi kế hoạch cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.	Ít nhất 01 tháng trước	BCN CLB/BCH Liên chi
☐	5. Nhận góp ý, chỉnh sửa và hoàn thiện.	03–05 ngày làm việc	BCN CLB/BCH + Cố vấn/GV
☐	6. Trình BCN Khoa phê duyệt.		BCN CLB/BCH Liên chi
☐	7. Phối hợp CLB Truyền thông.		Ban tổ chức + CLB Truyền thông
☐	8. Xây dựng kịch bản, phân công nhân sự.		Ban tổ chức
☐	9. Chuẩn bị cơ sở vật chất, kỹ thuật, hậu cần.		Ban tổ chức
☐	10. Gửi lịch sơ duyệt/tổng duyệt và lịch chính thức.	Ít nhất 03 tuần trước	BCN CLB/BCH Liên chi
☐	11. Xác nhận thời gian, địa điểm, yêu cầu liên quan.		BCN Khoa + Ban tổ chức
☐	12. Cập nhật kế hoạch nếu có thay đổi.	Khi có thay đổi	BCN CLB/BCH Liên chi
☐	13. Báo cáo tiến độ với Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.	Trong quá trình chuẩn bị	Ban tổ chức

☐	14. Rà soát kịch bản, nhân sự, địa điểm, kỹ thuật, hậu cần, truyền thông, phương án xử lý.	Trước ngày tổ chức	Ban tổ chức + Cố vấn/GV
☐	15. Tổ chức sơ duyệt/tổng duyệt.	Theo kế hoạch	Ban tổ chức
☐	16. Hoàn thiện nội dung cần điều chỉnh.		Ban tổ chức
☐	17. Tổ chức chương trình chính thức.	Theo lịch đã duyệt	Ban tổ chức
☐	18. Phân công người phụ trách an toàn và vệ sinh trong quá trình luyện tập, tổng duyệt và tổ chức.	Trước và trong quá trình chuẩn bị/tổ chức	BCN CLB/BCH Liên chi
☐	19. Bảo đảm khu vực luyện tập, sân khấu, hậu trường và lối đi gọn gàng; thiết bị, đạo cụ được sử dụng an toàn.	Trong quá trình luyện tập và tổ chức	Ban tổ chức
☐	20. Thu dọn đạo cụ, thiết bị; thu gom rác, vệ sinh khu vực tổ chức và khu vực luyện tập sau chương trình.	Ngay sau chương trình	Ban tổ chức
☐	21. Kiểm tra, tắt thiết bị điện; kiểm kê và bàn giao cơ sở vật chất, địa điểm cho đơn vị quản lý.	Sau khi thu dọn, trước khi rời địa điểm	Ban tổ chức + Cố vấn/GV hỗ trợ
☐	22. Thực hiện truyền thông sau chương trình.	Sau chương trình	Ban tổ chức + CLB Truyền thông
☐	23. Rút kinh nghiệm và lập biên bản.		Ban tổ chức
☐	24. Lưu biên bản rút kinh nghiệm.	Trong 07 ngày làm việc	Ban tổ chức
☐	25. Tổng hợp thu–chi, chứng		Ban tổ chức + Cố

	từ và hoàn thiện hồ sơ thanh toán.		vấn/GV
☐	26. Lập danh sách SV tham gia, vai trò/nhiệm vụ.		Ban tổ chức
☐	27. Xác nhận của BCN CLB/BCH và Cố vấn CLB/GV hỗ trợ.		Ban tổ chức + Cố vấn/GV
☐	28. Trình BCN Khoa ký xác nhận.	Trong 07 ngày làm việc	Ban tổ chức
☐	29. Lưu hồ sơ, danh sách và tài liệu liên quan vào Drive chung.		Ban tổ chức

BM-03. PHIẾU RÀ SOÁT TRƯỚC NGÀY TỔ CHỨC

Chương trình/sự kiện của sinh viên

(Kèm theo Quy trình tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình/sự kiện: _____

2. Đơn vị tổ chức: _____

3. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ: _____

4. Thời gian tổ chức: _____ Địa điểm: _____

5. Người phụ trách chính: _____

6. Ngày rà soát: _____

II. NỘI DUNG RÀ SOÁT

Hướng dẫn: BCN CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội rà soát và xác nhận với Cố vấn CLB/GV hỗ trợ trước ngày tổ chức. Đánh dấu ✓ vào cột phù hợp; ghi rõ nội dung cần điều chỉnh nếu có.

TT	Nội dung rà soát	Đạt	Cần điều chỉnh	Ghi chú
1	Kịch bản chương trình đã hoàn thiện và thống nhất.	☐	☐	
2	Phân công nhân sự, vai trò và nhiệm vụ đã rõ ràng.	☐	☐	
3	Thời gian và địa điểm tổ chức đã được xác nhận.	☐	☐	
4	Lịch sơ duyệt/tổng duyệt đã được thực hiện hoặc xác định rõ.	☐	☐	
5	Cơ sở vật chất cần thiết đã được chuẩn bị.	☐	☐	
6	Thiết bị và phương án kỹ thuật đã được kiểm tra.	☐	☐	
7	Công tác hậu cần đã được chuẩn bị.	☐	☐	
8	Nội dung và kế hoạch truyền thông đã được triển khai.	☐	☐	

9	Các tài liệu, ấn phẩm phục vụ chương trình đã sẵn sàng.	☐	☐	
10	Phương án đón tiếp, điều phối người tham dự đã được thống nhất.	☐	☐	
11	Phương án xử lý tình huống phát sinh đã được xác định.	☐	☐	
12	Đã phân công người phụ trách an toàn và vệ sinh trong quá trình luyện tập, tổng duyệt và tổ chức.	☐	☐	
13	Khu vực luyện tập, sân khấu, hậu trường và lối đi bảo đảm gọn gàng; thiết bị, đạo cụ được sử dụng an toàn.	☐	☐	
14	Đã có phương án thu dọn, vệ sinh, thu gom rác và bàn giao địa điểm/cơ sở vật chất sau chương trình.	☐	☐	
15	Các nội dung thay đổi so với kế hoạch đã được cập nhật và thông báo.	☐	☐	
16	Các yêu cầu khác của BCN Khoa/Cố vấn CLB/GV hỗ trợ đã được thực hiện.	☐	☐	

III. XÁC NHẬN TRƯỚC NGÀY TỔ CHỨC

1. Các nội dung đã sẵn sàng:

_____

2. Nội dung cần tiếp tục điều chỉnh/bổ sung:

_____

3. Phương án xử lý và người phụ trách:

_____

Lưu ý: Trường hợp có nội dung cần điều chỉnh hoặc phát sinh vấn đề ảnh hưởng đến chương trình, Cố vấn CLB/GV hỗ trợ báo cáo BCN Khoa để xem xét, chỉ đạo xử lý.

IV. XÁC NHẬN

ĐẠI DIỆN BCN CLB/ BCH LIÊN CHI ĐOÀN – HỘI	**CỐ VẤN CLB/GV HỖ TRỢ**
Xác nhận đã rà soát và chịu trách nhiệm triển	Xác nhận đã kiểm tra, góp ý và hỗ

khai.	trợ.
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Ngày: ____ / ____ / _____	Ngày: ____ / ____ / _____

V. XỬ LÝ KHI CÓ THAY ĐỔI SAU KHI RÀ SOÁT

Nếu phát sinh thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, quy mô, nhân sự, kỹ thuật, hậu cần, truyền thông hoặc kinh phí sau khi phiếu đã được xác nhận, BCN CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội phải kịp thời thông tin cho Cố vấn CLB/GV hỗ trợ và BCN Khoa để thống nhất phương án xử lý.

Lưu ý: Phiếu này được lưu cùng hồ sơ chương trình tại Drive chung của Khoa. Phiếu có thể dùng làm biên bản họp giữa Cố vấn CLB/GV hỗ trợ với BCN Câu lạc bộ/BCH Liên chi Đoàn – Hội.

BM-04. BIÊN BẢN RÚT KINH NGHIỆM

Chương trình/sự kiện của sinh viên

(Kèm theo Quy trình tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình/sự kiện: _____

2. Đơn vị tổ chức: _____

3. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ: _____

4. Thời gian tổ chức: _____ Địa điểm: _____

5. Quy mô/số lượng người tham gia: _____

6. Thời gian tổ chức rút kinh nghiệm: _____

7. Địa điểm: _____

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

STT	Họ và tên	Vai trò	Chữ ký
1			
2			
3			
...			

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mức độ hoàn thành mục tiêu chương trình:

_____

_____

2. Kết quả nổi bật:

_____

_____

IV. NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN TỐT

STT	Nội dung	Minh chứng/Kết quả
1		
2		
3		
...		

V. NHỮNG HẠN CHẾ, VẤN ĐỀ PHÁT SINH

STT	Nội dung/vấn đề	Nguyên nhân	Mức độ ảnh

			hưởng
1			
2			
3			
...			

VI. ĐÁNH GIÁ THEO CÁC KHÂU TỔ CHỨC

Khâu	**Đánh giá kết quả**		
	Tốt	**Đạt**	**Chưa đạt**
Lập và phê duyệt kế hoạch			
Chuẩn bị chương trình			
Truyền thông			
Địa điểm – cơ sở vật chất – kỹ thuật			
Nhân sự và phân công nhiệm vụ			
Sơ duyệt/Tổng duyệt			
Tổ chức chương trình			
Hậu cần và điều phối			
Xử lý tình huống phát sinh			
Truyền thông sau chương trình			
An toàn, vệ sinh và bàn giao địa điểm			
Hồ sơ, kinh phí và xác nhận tham gia			

VII. ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH, CẢI TIẾN

1. Nội dung cần tiếp tục duy trì:

_____

_____

2. Nội dung cần điều chỉnh cho lần tổ chức tiếp theo:

_____

_____

3. Kiến nghị đối với Khoa/Cố vấn CLB/GV hỗ trợ/đơn vị liên quan (nếu có):

_____

_____

VIII. KẾT LUẬN VÀ PHÂN CÔNG SAU RÚT KINH NGHIỆM

STT	Nội dung công việc cần thực hiện	Người phụ trách	Thời hạn
1			
2			
3			
....			

Kết luận chung:

_____

_____

IX. XÁC NHẬN

ĐẠI DIỆN BCN CLB/ BCH LIÊN CHI ĐOÀN – HỘI	CỐ VẤN CLB/GV HỖ TRỢ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Ngày: ____ / ____ / _____	Ngày: ____ / ____ / _____

Lưu ý: Biên bản tập trung vào những nội dung đã thực hiện tốt, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất điều chỉnh cho lần tổ chức tiếp theo. Biên bản được lưu vào Drive chung của Khoa trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi chương trình kết thúc. Đối với chương trình tổ chức thường niên, biên bản là căn cứ để xây dựng/rà soát kế hoạch năm tiếp theo.

BM-05. DANH SÁCH XÁC NHẬN MỨC ĐỘ THAM GIA VÀ ĐÓNG GÓP CỦA SINH VIÊN

Chương trình/sự kiện: _____

(Kèm theo Quy trình tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đơn vị tổ chức: _____

2. Thời gian tổ chức: _____ Địa điểm: _____

3. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ: _____

4. Người lập danh sách: _____

5. Ngày lập danh sách: ____ / ____ / _____

II. DANH SÁCH XÁC NHẬN

Hướng dẫn: *Danh sách ghi nhận mức độ tham gia và đóng góp thực tế của sinh viên trong chương trình. Số buổi và vai trò/nhiệm vụ cần được xác nhận trên cơ sở tham gia thực tế.*

STT	Họ và tên	Mã SV	Lớp	Số buổi tham gia	Vai trò/ Nhiệm vụ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

III. XÁC NHẬN

Phú Thọ, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

BCN CLB/BCH LIÊN CHI ĐOÀN – HỘI	CỐ VẤN CLB/GV HỖ TRỢ	BAN CHỦ NHIỆM KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

IV. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ

- Danh sách được lưu cùng hồ sơ chương trình tại Drive chung của Khoa.
- Danh sách được sử dụng làm minh chứng phục vụ xét điểm rèn luyện theo quy định.
- Cố vấn học tập có thể căn cứ vào danh sách này khi duyệt minh chứng.

- Danh sách được hoàn thiện trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi chương trình kết thúc.

Lưu ý: Chỉ xác nhận những nội dung phù hợp với mức độ tham gia và nhiệm vụ thực tế của sinh viên.

BM-06. ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/QUYẾT TOÁN

(Dùng cho chương trình, sự kiện của sinh viên)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên chương trình/sự kiện: _____

2. Đơn vị tổ chức: _____

3. Thời gian tổ chức: _____ Địa điểm: _____

4. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ: _____

5. Người lập hồ sơ: _____

6. Ngày lập hồ sơ: ____ / ____ / _____

II. TÌNH HÌNH KINH PHÍ

Nội dung	Dự toán được duyệt	Thực tế thực hiện	Chênh lệch (+/-)
Tổng kinh phí			
Kinh phí đã tạm ứng (nếu có)			
Kinh phí đề nghị thanh toán/quyết toán			
Kinh phí còn thừa/thiếu (nếu có)			

III. BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ

STT	Nội dung khoản chi	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ kèm theo (nếu có)
1					
2					
3					
...					
	TỔNG CỘNG				

Căn cứ kinh phí được duyệt và các khoản chi thực tế của chương trình, chúng tôi đề nghị Khoa Lịch sử xem xét thanh toán/quyết toán số tiền:

Bằng số: _____ đồng

Bằng chữ: _____

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ	CỐ VẤN CLB/GV HỖ TRỢ	BAN CHỦ NHIỆM KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Ngày: ____ / ____ / _____	Ngày: ____ / ____ / _____	Ngày: ____ / ____ / _____

Lưu ý: *Mẫu này là bảng tổng hợp hồ sơ phục vụ đề nghị thanh toán/quyết toán; việc thanh toán thực hiện theo quy định tài chính hiện hành của đơn vị.*

Hồ sơ thanh toán/quyết toán được tập hợp và lưu cùng hồ sơ chương trình tại Drive chung của Khoa. Hồ sơ cần được hoàn thiện và gửi BCN Khoa trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi chương trình kết thúc.

Trường hợp có tạm ứng, hồ sơ cần kèm Giấy tạm ứng có chữ ký của Cố vấn CLB/GV hỗ trợ và thực hiện hoàn ứng/quyết toán theo quy định.