TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI 2
KHOA LỊCH SỬ

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

Số: 15/QĐ-KLS

Phú Thọ, ngày 20 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình tổ chức chương trình,
sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử

TRƯỞNG KHOA LỊCH SỬ

Căn cứ Thông tư số 40/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công tác sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 1481/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 ban hành Quy định công tác sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa Lịch sử;

Xét yêu cầu thống nhất việc xây dựng, phê duyệt, tổ chức, theo dõi, đánh giá và lưu trữ hồ sơ đối với các chương trình, sự kiện do sinh viên Khoa Lịch sử tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy trình tổ chức chương trình, sự kiện của sinh viên Khoa Lịch sử"**, áp dụng đối với các chương trình, sự kiện do sinh viên, câu lạc bộ (CLB), Liên chi Đoàn – Hội thuộc Khoa Lịch sử tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần điều chỉnh, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Ban Chủ nhiệm Khoa để xem xét, cập nhật Quy trình cho phù hợp.

Điều 3. Ban Chủ nhiệm các CLB, Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội, Cố vấn CLB/giảng viên (GV) hỗ trợ và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Phòng CTCT-HSSV (để b/c);
- Ban Chủ nhiệm Khoa;
- Lưu: Khoa Lịch sử.

TRƯỞNG KHOA



Nguyễn Văn Dũng

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)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Quy trình nhằm thống nhất cách thức tổ chức chương trình, sự kiện; bảo đảm các hoạt động được chuẩn bị chủ động, đúng tiến độ, có sự phối hợp rõ ràng giữa sinh viên/đơn vị tổ chức, Cố vấn câu lạc bộ (CLB)/giảng viên (GV) hỗ trợ và Ban Chủ nhiệm Khoa; đồng thời làm cơ sở kiểm soát tiến độ, quản lý kinh phí, ghi nhận sự tham gia và đóng góp của sinh viên, lưu trữ hồ sơ và rút kinh nghiệm sau chương trình.

Việc tổ chức chương trình, sự kiện phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Tuân thủ Quy định công tác sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1481/QĐ-ĐHSPHN2 ngày 17 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng (sau đây gọi là Quy định công tác sinh viên); hoạt động theo sự định hướng của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường và chịu sự quản lý trực tiếp của Khoa Lịch sử;

b) Kế hoạch tổ chức sự kiện lớn, hoạt động ngoài không gian Nhà trường, vận động tài trợ, quyên góp quỹ phải được Ban Giám hiệu hoặc Khoa Lịch sử (đơn vị quản lý trực tiếp) đồng ý, phê duyệt bằng văn bản trước khi triển khai;

c) Chương trình, kế hoạch truyền thông, ấn phẩm chính và việc mời cơ quan báo chí, truyền thông bên ngoài tham dự sự kiện lớn phải được Khoa Lịch sử và bộ phận chuyên trách truyền thông của Nhà trường phê duyệt trước khi công bố;

d) Tài chính, tài sản, ấn phẩm truyền thông, hình ảnh, logo của Nhà trường và của CLB được quản lý, sử dụng công khai, minh bạch, đúng quy định;

đ) Sự tham gia, đóng góp của sinh viên được ghi nhận làm căn cứ xem xét cộng điểm rèn luyện, khen thưởng theo Quy định công tác sinh viên.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

1. Ban Chủ nhiệm các CLB/Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội chịu trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai và hoàn thiện hồ sơ theo Quy trình.

2. Cố vấn CLB/GV hỗ trợ do Khoa phân công có trách nhiệm hướng dẫn, góp ý, theo dõi tiến độ, kiểm tra các nội dung cần thiết và phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh.

3. Ban Chủ nhiệm Khoa xem xét, phê duyệt kế hoạch theo thẩm quyền; phối hợp bố trí lịch, địa điểm và kiểm soát những nội dung thuộc trách nhiệm của Khoa; chỉ đạo, định hướng hoạt động của các CLB chuyên môn thuộc Khoa; trình Ban Giám hiệu đối với nội dung vượt thẩm quyền; báo cáo kịp thời những vấn đề phát sinh với Hiệu trưởng thông qua Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên.

4. Các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nội dung được phân công.

III. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Các từ viết tắt trong bảng dưới đây được hiểu như sau: BCN Khoa là Ban Chủ nhiệm Khoa; Ban CN CLB là Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ; BCH là Ban Chấp hành Liên chi Đoàn – Hội; CLB là câu lạc bộ; GV là giảng viên.

Bước	Nội dung chính	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Mốc thời gian
1	Xây dựng/Rà soát kế hoạch	Ban CN CLB/BCH Liên chi Đoàn – Hội	Gửi Cố vấn/GV hỗ trợ ≥ 01 tháng trước sự kiện
2	Góp ý và hoàn thiện kế hoạch	Cố vấn CLB/GV hỗ trợ; Ban CN CLB/BCH	03–05 ngày làm việc
3	Trình BCN Khoa phê duyệt (trình Ban Giám	Ban CN CLB/BCH; Cố vấn/GV hỗ trợ; BCN	Theo tiến độ kế hoạch

Bước	Nội dung chính	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Mốc thời gian
	hiệu đối với nội dung vượt thẩm quyền của Khoa)	Khoa	
4	Triển khai chuẩn bị chương trình	Ban CN CLB/BCH; phối hợp CLB Truyền thông	Gửi lịch sơ duyệt/tổng duyệt và lịch chính thức ≥ 03 tuần trước
5	Đăng ký và xác nhận lịch	BCN Khoa; Ban CN CLB/BCH	Theo đề xuất đã được phê duyệt
6	Theo dõi và kiểm soát tiến độ	Ban CN CLB/BCH; Cố vấn/GV hỗ trợ	Thường xuyên; báo cáo BCN Khoa ít nhất 01 lần
7	Sơ duyệt/Tổng duyệt và tổ chức	Ban CN CLB/BCH; Cố vấn/GV hỗ trợ	Trước và trong ngày tổ chức
8	Truyền thông sau chương trình và rút kinh nghiệm	Ban tổ chức; CLB Truyền thông; Cố vấn/GV hỗ trợ	Lưu biên bản trong 07 ngày làm việc
9	Hoàn tất hồ sơ sau chương trình	Ban tổ chức; Cố vấn/GV hỗ trợ; BCN Khoa	Hoàn thiện hồ sơ, thanh toán/quyết toán và xác nhận tham gia trong 07 ngày làm việc

IV. HỒ SƠ, BIỂU MẪU

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.